



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan yang selanjutnya disingkat SOP Pengelolaan Barang Persediaan adalah petunjuk teknis mengenai operasional dan prosedur pencatatan dan pelaporan barang persediaan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
6. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

13. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah pejabat fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. *Stock Opname* adalah penghitungan fisik barang persediaan untuk dicocokkan dengan pencatatan barang persediaan.
17. Tim *Stock Opname* Fisik Persediaan adalah tim yang diangkat berdasarkan keputusan Kepala SKPD yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja SKPD yang bertugas melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan ditempat penyimpanan barang persediaan.
18. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
19. Nilai Wajar Persediaan adalah nilai/harga tukar barang persediaan.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk pemenuhan kebutuhan barang daerah.
21. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran pada SKPD.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Pengaturan mengenai SOP pengelolaan barang persediaan dimaksudkan untuk:
 - a. memberikan petunjuk teknis kepada SKPD mengenai operasional dan prosedur pencatatan dan pelaporan barang persediaan di SKPD;
 - b. meningkatkan kinerja penyimpanan barang SKPD; dan
 - c. meningkatkan kualitas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai SOP pengelolaan barang persediaan bertujuan untuk terwujudnya laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi prosedur pengelolaan barang persediaan di SKPD dan/atau UPTD.

Pasal 4

- (1) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi barang pakai habis dan barang lainnya.
- (2) Barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa alat tulis kantor.

- (3) Barang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa barang cetak blangko, alat kontrasepsi, obat-obatan, benih, komponen peralatan, material dan barang yang akan diserahkan ke masyarakat.

BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam RKA SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan yang ada.
- (2) Sisa barang persediaan akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKA SKPD tahun anggaran berikutnya.

BAB III PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Barang persediaan milik Pemerintah Daerah diakui saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- (2) Barang persediaan disajikan sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dari pembelian.
- (3) Barang persediaan disajikan sebesar harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
- (4) Barang persediaan disajikan sebesar nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lain seperti donasi/rampasan.
- (5) Barang persediaan seperti hewan dan tanaman yang dikembangbiakan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
- (6) Biaya perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada harga perolehan persediaan.
- (7) Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa dapat mengurangi biaya perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 7

- (1) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan fisik barang persediaan dan nilai barang persediaan berdasarkan biaya perolehan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencatatan persediaan obat-obatan di Instalasi Farmasi Kesehatan dan persediaan obat-obatan dan alat kontrasepsi di Gudang Alat Obat Kontrasepsi.
- (3) Penilaian barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode *First In First Out* dengan mempertimbangkan batasan yang sudah melebihi jangka waktu penggunaan/kedaluwarsa, dan dihitung dengan harga perolehan pembelian.

- (4) Barang persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Pasal 8

Penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh:

- a. PPTK SKPD;
- b. Tim *stock opname* fisik persediaan;
- c. Pengurus/pembantu pengurus barang pengguna;
- d. PPK SKPD; dan
- e. BPKAD.

Pasal 9

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, bertugas menyediakan data yang diperlukan atas pembelian/pengadaan barang persediaan dari pejabat pengadaan barang yang kemudian dilaporkan kepada pengurus barang pengguna.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kuitansi pembelian/pengadaan barang persediaan;
 - b. berita acara serah terima barang pembelian/pengadaan barang persediaan; dan
 - c. nota permintaan barang persediaan sebagai dokumen yang dipakai pengurus barang pengguna untuk mengeluarkan barang persediaan dari gudang/tempat penyimpanan.

Pasal 10

- (1) Tim *stock opname* fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, bertugas melakukan pemeriksaan fisik persediaan yang ada ditempat penyimpanan atau gudang paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) *Stock opname* bertujuan untuk menguji kesesuaian antara laporan barang persediaan dengan kuantitas fisik dan kualitas fisik barang persediaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan *stock opname* barang persediaan.
- (3) Tim *stock opname* fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang Pegawai Negeri Sipil di lingkungan SKPD/UPTD terkait.
- (4) Pengurus/pembantu pengurus barang pengguna dan PPK SKPD dilarang menjadi anggota tim *stock opname* fisik persediaan.
- (5) Tim *stock opname* fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/UPTD.

Pasal 11

Pengurus/pembantu pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, bertugas:

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;

- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. mencatat barang persediaan yang diterima dan disalurkan;
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;
- f. melakukan pengamanan fisik terhadap barang persediaan;
- g. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan; dan
- h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan.

Pasal 12

PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 13

BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, bertugas:

- a. menghimpun laporan tentang barang persediaan dari seluruh SKPD;
- b. membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan; dan
- c. menggunakan data barang persediaan SKPD yang dihimpun untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 14

Dokumen yang terkait dalam SOP barang persediaan pada SKPD dan UPTD meliputi:

- a. buku barang persediaan; dan
- b. kartu barang persediaan.

Pasal 15

Buku barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.

Pasal 16

Kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly "B.K.", located on the right margin of the page.

Pasal 17

Alur SOP pengelolaan barang persediaan di SKPD sebagai berikut:

- a. PPTK menyiapkan berita acara serah terima barang dalam setiap pengadaan persediaan dan menyerahkan kepada pengurus barang pengguna;
- b. pengurus barang pengguna mencatat dan menyimpan setiap barang persediaan dari setiap pengadaan yang dilakukan oleh PPTK dan menyalurkan berdasarkan nota permintaan dari PPTK;
- c. pengurus barang pengguna membuat buku barang persediaan dan kartu persediaan untuk mencatat setiap persediaan yang masuk dan keluar;
- d. pengurus barang pengguna menyerahkan daftar buku dan kartu barang persediaan kepada tim *stock opname* fisik persediaan;
- e. tim *stock opname* fisik persediaan membandingkan saldo pencatatan barang persediaan dengan barang persediaan yang ada ditempat penyimpanan pengurus barang pengguna dan penyimpanan barang persediaan PPTK;
- f. jika ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang persediaan, maka yang menjadi acuan adalah saldo fisik dan pengurus barang pengguna wajib memperbaiki laporannya;
- g. jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang persediaan, maka tim *stock opname* fisik persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan;
- h. setiap triwulan pengurus barang pengguna membuat laporan barang persediaan SKPD; dan
- i. laporan diserahkan kepada PPK SKPD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD dan BPKAD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

Alur SOP pengelolaan barang persediaan di UPTD sebagai berikut:

- a. PPTK menyiapkan berita acara serah terima barang dalam setiap pengadaan barang persediaan dan menyerahkan kepada pembantu pengurus barang pengguna;
- b. pembantu pengurus barang pengguna menyimpan setiap barang persediaan dari setiap pengadaan yang dilakukan oleh PPTK dan menyalurkan berdasarkan nota permintaan dari PPTK;
- c. pembantu pengurus barang pengguna membuat buku barang persediaan dan kartu persediaan untuk mencatat setiap persediaan yang masuk dan keluar;
- d. pembantu pengurus barang pengguna menyerahkan buku dan kartu barang persediaan kepada tim *stock opname* fisik persediaan;
- e. tim *stock opname* fisik persediaan membandingkan saldo pencatatan barang persediaan dengan barang persediaan yang ada di tempat penyimpanan atau gudang;
- f. jika ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang persediaan, maka yang menjadi acuan adalah saldo fisik dan pembantu pengurus barang pengguna wajib memperbaiki laporannya;
- g. jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang persediaan, maka tim *stock opname* fisik persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan;
- h. setiap semester pembantu pengurus barang pengguna membuat laporan barang persediaan UPTD; dan

- i. laporan diserahkan kepada penyimpan barang SKPD sebagai dasar penyusunan laporan barang persediaan SKPD.

Pasal 19

Format berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), buku barang persediaan dan kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PELAPORAN

Pasal 20

Penyimpan/pengurus barang secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelola dan membuat laporan pertanggungjawaban yang meliputi:

- a. laporan semesteran; dan
- b. laporan tahunan.

Pasal 21

Laporan semesteran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a meliputi:

- a. daftar pengadaan barang persediaan per 30 Juni tahun berkenaan;
- b. buku barang persediaan per 30 Juni tahun berkenaan; dan
- c. laporan persediaan semester I barang persediaan per 30 Juni tahun berkenaan.

Pasal 22

Laporan semesteran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b meliputi:

- a. daftar pengadaan barang persediaan per 31 Desember tahun berkenaan;
- b. buku barang persediaan per 31 Desember tahun berkenaan; dan
- c. laporan persediaan akhir barang persediaan per 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 23

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2013 Nomor 289); dan

- b. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor 7),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 10 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2020 NOMOR 94

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 94 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

**FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN**

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN *STOCK OPNAME* BARANG PERSEDIAAN
NOMOR:.....(1).....

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)...bulan ...(4)... tahun ...(5)... bertempat di
...(6)..., yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ...(7)..
Jabatan : ...(8)..
NIP : ...(9)...
2. Nama : ...(7)..
Jabatan : ...(8)..
NIP : ...(9)...
3. Nama : ...(7)..
Jabatan : ...(8)..
NIP : ...(9)...

Telah melakukan rincian *stock opname* terhadap barang persediaan yang tersimpan dalam tempat penyimpanan/gudang Dinas/Badan/Kantor ...(10)... yang berlokasi di ...(11)... dengan perincian sebagaimana terlampir dalam berita acara hasil pemeriksaan *stock opname* barang persediaan ini.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa

1. ...(12)... [...(13)...]
2. ...(12)... [...(13)...]
3. ...(12)... [...(13)...]

Pengurus Barang Pengguna

...(14)... [...(15)...]

Handwritten signature and initials in blue ink.

Keterangan pengisian berita acara hasil pemeriksaan *stock opname* barang persediaan:

- (1) Diisi nomor berita acara hasil pemeriksaan *stock opname* barang persediaan;
- (2) Diisi dengan hari saat pemeriksaan fisik barang persediaan pada saat *stock opname*;
- (3) Diisi dengan tanggal saat pemeriksaan fisik barang persediaan pada saat *stock opname*;
- (4) Diisi dengan bulan saat pemeriksaan fisik barang persediaan pada saat *stock opname*;
- (5) Diisi dengan tahun saat pemeriksaan fisik barang persediaan pada saat *stock opname*;
- (6) Diisi dengan tempat/lokasi saat pemeriksaan fisik barang persediaan pada saat *stock opname*;
- (7) Diisi dengan nama pemeriksa pihak yang melakukan *stock opname*;
- (8) Diisi dengan jabatan pemeriksa pihak yang melakukan *stock opname*;
- (9) Diisi dengan NIP pemeriksa pihak yang melakukan *stock opname*;
- (10) Diisi dengan nama SKPD;
- (11) Diisi dengan lokasi tempat/gudang penyimpanan barang persediaan;
- (12) Diisi nama anggota tim *stock opname*;
- (13) Diisi tandatangan anggota tim *stock opname*;
- (14) Diisi nama pengurus barang pengguna; dan
- (15) Diisi tandatangan pengurus barang pengguna.

✓
BR

LAMPIRAN BERITA ACARA

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

SKPD :
KABUPATEN :

No	Nama Barang	Jumlah Persediaan Pertanggal Perhitungan										Keterangan
		Menurut Administrasi					Menurut Opname					
		Barang		Harga			Barang		Harga			
		Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		

Kepala SKPD

(.....(12).....)
(13)

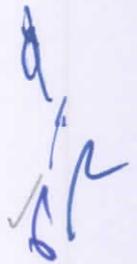
NIP.

Sungai Raya
Pengurus Barang Pengguna

(.....(14).....)
NIP. (15)

Keterangan pengisian rincian hasil pemeriksaan *stock opname* barang persediaan:

- (1) Diisi nomor urut barang persediaan;
- (2) Diisi nama barang persediaan menurut pencatatan;
- (3) Diisi jumlah barang (unit) persediaan menurut pencatatan;
- (4) Diisi nama satuan barang persediaan menurut pencatatan;
- (5) Diisi harga satuan barang (Rp) persediaan menurut pencatatan;
- (6) Diisi jumlah barang hasil perkalian jumlah unit barang dengan harga satuan barang persediaan menurut pencatatan;
- (7) Diisi jumlah barang (unit) persediaan hasil *stock opname*;
- (8) Diisi nama satuan barang persediaan hasil *stock opname*;
- (9) Diisi harga satuan barang (Rp) persediaan hasil *stock opname*;
- (10) Diisi jumlah barang hasil perkalian jumlah unit barang dengan harga satuan barang persediaan hasil *stock opname*;
- (11) Diisi keterangan lain-lain yang diperlukan;
- (12) Diisi nama Kepala SKPD;
- (13) Diisi NIP Kepala SKPD;
- (14) Diisi nama pengurus barang pengguna SKPD; dan
- (15) Diisi NIP pengurus barang pengguna SKPD.



FORMAT BUKU BARANG PERSEDIAAN

BUKU BARANG PERSEDIAAN

SKPD :
KABUPATEN :

No	Tanggal Diterima	Nama/ Jenis Barang	PENERIMAAN			PENGELUARAN					Tgl/Nomor Surat Penyerahan			
			Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl/Nomor Kontrak/SPK	Berita Acara Pemeriksaan	Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Barang		Harga Satuan	Jumlah Harga	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Kepala SKPD

(.....(17).....)
NIP. (18)

Sungai Raya,

Pengurus Barang Pengguna

(.....(19).....)
NIP. (20)

Keterangan pengisian buku barang persediaan:

- (1) Diisi nomor urut jenis barang persediaan;
- (2) Diisi tanggal terima barang yang dibeli;
- (3) Diisi nama/jenis barang yang dibeli;
- (4) Diisi jumlah satuan barang yang dibeli;
- (5) Diisi harga satuan barang yang dibeli;
- (6) Diisi jumlah/total harga atas barang yang dibeli;
- (7) Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak pengadaan/pembelian barang;
- (8) Diisi tanggal berita acara pemeriksaan barang;
- (9) Diisi nomor berita acara pemeriksaan barang;
- (10) Diisi tanggal pengeluaran barang dari gudang atau tempat penyimpanan;
- (11) Diisi nama unit yang menggunakan barang;
- (12) Diisi jumlah satuan barang yang diserahkan ke unit penerima;
- (13) Diisi harga satuan barang yang diserahkan ke unit penerima;
- (14) Diisi jumlah/total harga atas barang yang diserahkan ke unit penerima;
- (15) Diisi tanggal dan nomor surat penyerahan barang persediaan;
- (16) Diisi keterangan lain-lain jika diperlukan;
- (17) Diisi nama Kepala SKPD;
- (18) Diisi NIP Kepala SKPD;
- (19) Diisi nama pengurus barang pengguna SKPD; dan
- (20) Diisi NIP pengurus barang pengguna SKPD.

✓

FORMAT KARTU BARANG PERSEDIAAN

KARTU BARANG PERSEDIAAN

SKPD :
KABUPATEN :
NAMA BARANG : ... (1) ...
KODE BARANG : ... (2) ...

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Kepala SKPD

(.....(9).....)

NIP. (10)

Sungai Raya,
Pengurus Barang Pengguna

(.....(11).....)

NIP. (12)



Keterangan pengisian kartu barang persediaan:

- (1) Diisi nama barang persediaan (contoh: kertas hvs);
- (2) Diisi kode barang persediaan (diisi sendiri);
- (3) Diisi nomor urut barang;
- (4) Diisi tanggal barang masuk ke tempat/gudang;
- (5) Diisi jumlah/nilai (Rp) barang yang masuk ke tempat penyimpanan/gudang;
- (6) Diisi jumlah/nilai (Rp) barang yang keluar dari tempat penyimpanan/gudang;
- (7) Diisi jumlah/nilai (Rp) barang yang tersisa di tempat penyimpanan/gudang;
- (8) Diisi keterangan lain-lain yang diperlukan;
- (9) Diisi nama Kepala SKPD;
- (10) Diisi NIP Kepala SKPD;
- (11) Diisi nama pengurus barang pengguna SKPD; dan
- (12) Diisi NIP pengurus barang pengguna SKPD.

BUPATI KUBU RAYA

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 10 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2020 NOMOR 94