



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 30 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);
17. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2012 Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Standar Operasional Prosedur Barang Persediaan yang selanjutnya disebut SOP Barang Persediaan adalah petunjuk teknis mengenai operasional dan prosedur pencatatan dan pelaporan barang persediaan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Kubu Raya selaku pengguna barang.
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan.
9. 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.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Penyimpan Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang di setiap SKPD.
12. Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian di setiap SKPD.
13. Pembantu Penyimpan/Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas membantu pengurus/penyimpan barang untuk mengurus barang milik daerah, menerima, mencatat, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian di setiap UPT.
14. Stok Opname adalah penghitungan fisik barang persediaan untuk dicocokkan dengan pencatatan barang persediaan.
15. Tim Stok Opname Fisik Persediaan adalah tim yang diangkat berdasarkan keputusan kepala SKPD yang beranggotakan pegawai negeri pada unit kerja SKPD yang bertugas melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan *ditempat penyimpanan barang persediaan*.

16. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
17. Nilai Wajar Persediaan adalah nilai/harga tukar barang persediaan.
18. Pengadaan adalah kegiatan untuk pemenuhan kebutuhan barang daerah.
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Barang Pakai Habis adalah barang persediaan yang menurut sifatnya dipakai habis untuk kegiatan operasional pemerintah dan jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
22. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang persediaan yang menurut sifatnya tidak dipakai habis untuk kegiatan operasional pemerintah dan jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 (satu) tahun.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya SOP barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah 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.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi SOP pengelolaan barang persediaan di SKPD dan unit kerja dan/atau UPT.

Pasal 4

- (1) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi barang pakai habis dan barang tidak pakai habis.
- (2) Barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa alat tulis kantor.
- (3) Barang tidak habis pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa komponen peralatan dan pipa serta barang bekas pakai seperti komponen bekas.

BAB IV
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 V
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, harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lain seperti donasi/ramasan.
- (3) Barang persediaan seperti hewan dan tanaman yang dikembangbiakan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
- (4) 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.
- (5) Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa dapat mengurangi biaya perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan fisik barang persediaan dan nilai barang persediaan berdasarkan biaya perolehan terakhir.
- (7) Barang persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Pasal 7

Penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh:

- a. PPTK;
- b. tim stok opname fisik persediaan;
- c. penyimpan/pembantu penyimpan barang;
- d. pengurus/pembantu pengurus barang;
- e. PPK SKPD; dan
- f. DPPKAD.

Pasal 8

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertugas menyediakan data yang diperlukan atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.

- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kwitansi pembelian/pengadaan barang persediaan; dan
 - b. berita acara serah terima barang (BASTB) pembelian/pengadaan barang persediaan.

Pasal 9

- (1) Tim stok opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertugas melakukan pemeriksaan fisik persediaan yang ada ditempat penyimpanan atau gudang paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Stok opname bertujuan untuk menguji kesesuaian antara laporan barang persediaan dengan kuantitas fisik dan kualitas fisik barang persediaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil stok opname barang persediaan.
- (3) Format Berita acara hasil stok opname barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tim stok opname fisik persediaan dibentuk dengan keputusan kepala SKPD/UPT yang beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang pegawai negeri di lingkungan SKPD/UPT terkait.
- (5) Penyimpan/pembantu penyimpan barang, pengurus/pembantu pengurus barang dan PPK SKPD tidak boleh menjadi anggota tim opname fisik persediaan.

Pasal 10

- (1) Penyimpan/pembantu penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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;
 - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya; dan
 - f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Format laporan inventarisasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Pengurus/pembantu pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d bertugas membantu penyimpan/pembantu penyimpan barang dalam pendistribusian barang persediaan.

Pasal 12

PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 13

DPPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f 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 VI SOP BARANG PERSEDIAAN

Pasal 14

Dokumen yang terkait dalam SOP barang persediaan pakai habis dan tidak pakai habis pada SKPD dan UPT meliputi:

- a. daftar pengadaan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis;
- b. buku barang pakai habis dan barang tidak pakai habis; dan
- c. kartu barang pakai habis dan barang tidak pakai habis.

Pasal 15

- (1) Daftar pengadaan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format daftar pengadaan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Buku barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
- (2) Format buku barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Kartu barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (2) Format kartu barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Alur SOP barang persediaan pakai habis di SKPD sebagai berikut:
 - a. PPTK menyiapkan berita acara serah terima barang dalam setiap pengadaan barang pakai habis dan menyerahkan kepada penyimpan/pengurus barang;

- b. penyimpan/pengurus barang membuat daftar pengadaan barang pakai habis yang bersumber dari berita acara serah terima barang yang dibuat PPTK;
 - c. penyimpan/pengurus barang membuat buku barang pakai habis;
 - d. penyimpan/pengurus barang membuat kartu barang pakai habis;
 - e. penyimpan/pengurus barang menyerahkan daftar pengadaan, buku dan kartu barang pakai habis kepada tim stok opname fisik persediaan;
 - f. tim stok opname fisik persediaan membandingkan saldo pencatatan barang pakai habis dengan barang pakai habis yang ada ditempat penyimpanan atau gudang;
 - g. jika ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang pakai habis, maka yang menjadi acuan adalah saldo fisik dan penyimpan/pengurus barang wajib memperbaiki laporannya;
 - h. jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang pakai habis, maka tim stok opname fisik persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan;
 - i. setiap semester penyimpan/pengurus barang membuat laporan barang pakai habis SKPD; dan
 - j. laporan diserahkan kepada PPK SKPD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD dan DPPKAD sebagai dasar penyusunan laporan rekapitulasi barang pakai habis SKPD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Bagan alur SOP barang persediaan pakai habis di SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Alur SOP barang persediaan pakai habis di UPT sebagai berikut:
- a. PPTK menyiapkan berita acara serah terima barang dalam setiap pengadaan barang pakai habis dan menyerahkan kepada pembantu pengurus/penyimpan barang;
 - b. pembantu pengurus/penyimpan barang membuat daftar pengadaan barang pakai habis yang bersumber dari berita acara serah terima barang yang dibuat PPTK;
 - c. pembantu pengurus/penyimpan barang membuat buku barang pakai habis;
 - d. pembantu pengurus/penyimpan barang membuat kartu barang pakai habis;
 - e. pembantu pengurus/penyimpan barang menyerahkan daftar pengadaan, buku dan kartu barang pakai habis kepada tim stok opname fisik persediaan;
 - f. tim stok opname fisik persediaan membandingkan saldo pencatatan barang pakai habis dengan barang pakai habis yang ada ditempat penyimpanan atau gudang;
 - g. jika ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang pakai habis, maka yang menjadi acuan adalah saldo fisik dan pembantu penyimpan/pengurus barang wajib memperbaiki laporannya;
 - h. jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang pakai habis, maka tim stok opname fisik persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan;
 - i. setiap semester pembantu pengurus/penyimpan barang membuat laporan barang pakai habis UPT; dan

- j. laporan diserahkan kepada penyimpan barang SKPD sebagai dasar penyusunan laporan barang pakai habis SKPD.
- (2) Bagan alur SOP barang persediaan pakai habis di UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Alur SOP barang persediaan tidak pakai habis di SKPD dan UPT sebagai berikut:
- a. PPTK menyiapkan berita acara serah terima barang dalam setiap pengadaan barang tidak pakai habis dan menyerahkan kepada penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang;
 - b. penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang kemudian membuat daftar pengadaan barang tidak pakai habis yang bersumber dari berita acara serah terima barang yang dibuat PPTK;
 - c. penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang membuat buku barang tidak pakai habis;
 - d. penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang membuat kartu barang tidak pakai habis;
 - e. penyimpan/pengurus barang/pembantu pengurus/penyimpan barang menyerahkan daftar pengadaan, buku dan kartu barang tidak pakai habis kepada tim stok opname fisik persediaan;
 - f. tim stok opname fisik persediaan membandingkan saldo pencatatan barang tidak pakai habis dengan barang tidak pakai habis yang ada ditempat penyimpanan atau gudang;
 - g. jika ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang tidak pakai habis, maka yang menjadi acuan adalah saldo fisik dan penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang wajib memperbaiki laporannya;
 - h. jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik barang tidak pakai habis, maka tim stok opname fisik persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan;
 - i. setiap semester penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang membuat laporan barang tidak pakai habis SKPD/UPT; dan
 - j. laporan diserahkan kepada PPK SKPD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD dan DPPKAD sebagai dasar penyusunan laporan rekapitulasi barang tidak pakai habis SKPD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Bagan alur SOP barang persediaan tidak pakai habis di SKPD dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 21

- 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 22

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a meliputi:

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

Pasal 23

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b meliputi:

- a. daftar pengadaan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis per 31 Desember tahun berkenaan;
- b. buku barang pakai habis dan barang tidak pakai habis per 31 Desember tahun berkenaan;
- c. kartu barang per 31 Desember tahun berkenaan; dan
- d. laporan persediaan akhir barang pakai habis dan barang tidak pakai habis per 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 24

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dan b disampaikan kepada Bupati melalui kepala DPPKAD.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

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 2 - 12 - 2013

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 5 - 12 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

MUSEI SYALMIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 289

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 30 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

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

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL STOK 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 stok 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 stok opname 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)...]

Penyimpan Barang

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

Keterangan pengisian berita acara hasil pemeriksaan stok opname barang persediaan:

- (1) Diisi nomor berita acara hasil stok opname barang persediaan;
- (2) Diisi dengan hari saat pemeriksaan fisik barang persediaan (stok opname);
- (3) Diisi dengan tanggal saat pemeriksaan fisik barang persediaan (stok opname);
- (4) Diisi dengan bulan saat pemeriksaan fisik barang persediaan (stok opname);
- (5) Diisi dengan tahun saat pemeriksaan fisik barang persediaan (stok opname);
- (6) Diisi dengan tempat/lokasi saat pemeriksaan fisik barang persediaan (stok opname);
- (7) Diisi dengan nama pemerisa pihak yang melakukan stok opname;
- (8) Diisi dengan jabatan pemerisa pihak yang melakukan stok opname;
- (9) Diisi dengan NIP pemerisa pihak yang melakukan stok opname;
- (10) Diisi dengan nama SKPD;
- (11) Diisi dengan lokasi tempat/gudang penyimpanan barang persediaan;
- (12) Diisi nama anggota tim stok opname;
- (13) Diisi tanda tangan anggota tim stok opname;
- (14) Diisi nama penyimpan barang;
- (15) Diisi tanda tangan penyimpan barang;

FORMAT LAMPIRAN PERHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN

LAMPIRAN PERHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN

**SKPD :
KABUPATEN :**

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

Tim stok opname fisik persediaan

Sungai Raya

Kepala SKPD

Penyimpan Barang

..... (16)..... (.....(17).....)
 (16)..... (.....(17).....)
 (.....(12).....) (.....(16).....) (.....(17).....)

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

NIP. (13)

Keterangan pengisian Lampiran Perhitungan Fisik 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 opname;
- (8) Diisi nama satuan barang persediaan hasil opname;
- (9) Diisi harga satuan barang (Rp) persediaan hasil opname;
- (10) Diisi jumlah barang hasil perkalian jumlah unit barang dengan harga satuan barang persediaan hasil opname;
- (11) Diisi keterangan lain-lain yang diperlukan;
- (12) Diisi nama kepala SKPD;
- (13) Diisi NIP kepala SKPD;
- (14) Diisi nama penyimpan barang SKPD;
- (15) Diisi NIP penyimpan barang SKPD;
- (16) Diisi nama tim stok opname persediaan;
- (17) Tanda tangan tim stok opname persediaan.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 5 - 12 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 289

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 50 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA

FORMAT LAPORAN INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN

LAPORAN INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN

SKPD :
 KABUPATEN :

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

Kepala SKPD

Sungai Raya
 Penyimpan Barang

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

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

Keterangan pengisian format laporan inventarisasi 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 opname;
- (8) Diisi nama satuan barang persediaan hasil opname;
- (9) Diisi harga satuan barang (Rp) persediaan hasil opname;
- (10) Diisi jumlah barang hasil perkalian jumlah unit barang dengan harga satuan barang persediaan hasil opname;
- (11) Diisi keterangan lain-lain yang diperlukan;
- (12) Diisi nama kepala SKPD;
- (13) Diisi NIP kepala SKPD;
- (14) Diisi nama penyimpan barang SKPD;
- (15) Diisi NIP penyimpan barang SKPD.

Ditandatangani di Sungai Raya
pada tanggal 5 - 12 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 289

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 30 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

FORMAT DAFTAR PENGADAAN BARANG

**DAFTAR PENGADAAN BARANG (BARANG PAKAI HABIS DAN BARANG TIDAK PAKAI HABIS)
 DARI TANGGAL 1 JANUARI 20XX S/D 31 DESEMBER 20XX**

SKPD :
KABUPATEN :

No	Jenis Barang yang Dibeli	Kontrak/Surat Perintah Kerja		SP2D/Kwitansi		Jumlah			Digunakan pada Unit	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Kepala SKPD

Sungai Raya,
 Penyimpan Barang

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

NIP. ...(13)...

(.....(14).....)

NIP. ...(15)...

Keterangan pengisian daftar pengadaan barang:

- (1) Diisi nomor urut jenis barang persediaan;
- (2) Diisi jenis barang yang dibeli;
- (3) Diisi tanggal kontrak/SPK pengadaan/pembelian barang;
- (4) Diisi nomor kontrak/SPK pengadaan/pembelian barang;
- (5) Diisi tanggal SP2D/tanggal kwitansi pengadaan/pembelian barang;
- (6) Diisi nomor SP2D/tanggal kwitansi pengadaan/pembelian barang;
- (7) Diisi jumlah barang yang dibeli;
- (8) Diisi harga satuan barang yang dibeli;
- (9) Diisi jumlah barang yang dibeli dikalikan dengan harga satuan;
- (10) Diisi unit yang menggunakan barang yang dibeli;
- (11) Diisi keterangan tambahan jika diperlukan;
- (12) Diisi nama kepala SKPD;
- (13) Diisi NIP kepala SKPD;
- (14) Diisi nama penyimpan barang SKPD;
- (15) Diisi NIP penyimpan barang SKPD.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 5-12-2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

MUSEIN SYAHIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 289

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 30 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA

FORMAT BUKU BARANG

BUKU BARANG (BARANG PAKAI HABIS DAN BARANG TIDAK PAKAI HABIS)

SKPD :
 KABUPATEN :

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

Sungai Raya,

Kepala SKPD

Penyimpan Barang

(.....(13).....)
 NIP. (14)

(.....(15).....)
 NIP. (16)

Keterangan pengisian buku barang:

- (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 nomor dan tanggal SPK/kontrak pengadaan/pembelian barang;
- (6) Diisi tanggal berita acara pemeriksaan barang;
- (7) Diisi nomor berita acara pemerikasaan barang;
- (8) Diisi tanggal pengeluaran barang dari gudang atau tempat penyimpanan;
- (9) Diisi nama unit yang menggunakan barang;
- (10) Diisi jumlah satuan barang yang diserahkan ke unit penerima;
- (11) Diisi tanggal dan nomor surat penyerahan barang persediaan;
- (12) Diisi keterangan lain-lain jika diperlukan;
- (13) Diisi nama kepala SKPD;
- (14) Diisi NIP kepala SKPD;
- (15) Diisi nama penyimpan barang SKPD;
- (16) Diisi NIP penyimpan barang SKPD.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 5-12-2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 289

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 40 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU
RAYA

FORMAT KARTU BARANG

KARTU BARANG (BARANG PAKAI HABIS DAN BARANG TIDAK PAKAI HABIS)

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

Sungai Raya
Penyimpan Barang

(.....(9).....)
NIP. (10)

(.....(11).....)
NIP. (12)

Keterangan pengisian kartu barang:

- (1) Diisi nama barang persediaan (contoh: kertas hvs);
- (2) Diisi kode barang 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 penyimpan barang SKPD;
- (12) Diisi NIP penyimpan barang SKPD.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 5 - 12 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

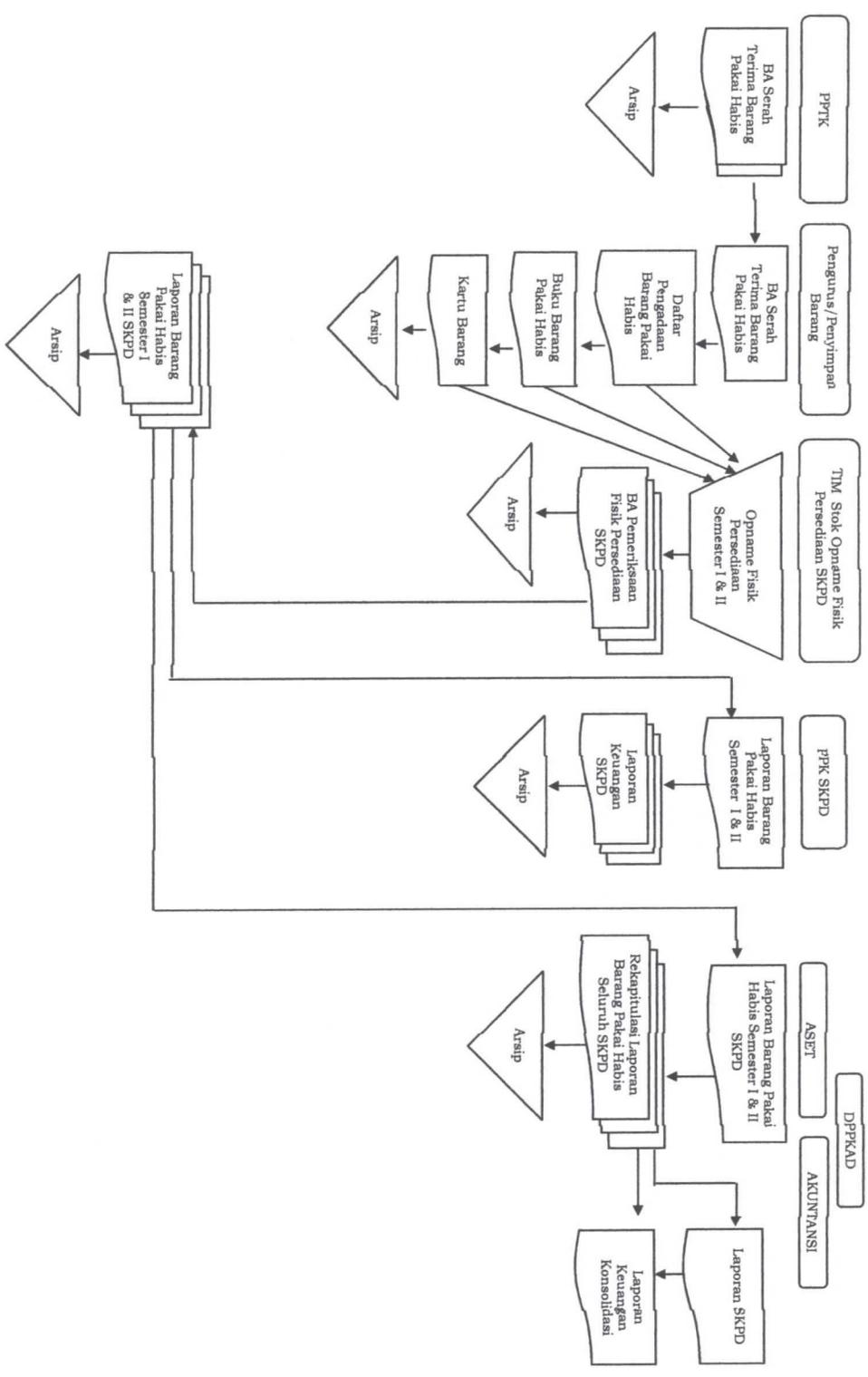
HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 289

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 30 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN ALUR SOP BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS DI SKPD



KETERANGAN BAGAN ARUS SOP BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS DI SKPD:

1. Proses di mulai dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang persediaan pakai habis oleh PPTK sebanyak rangkap 2 (dua), diarsipkan dan dikirim ke penyimpan/pengurus barang. Berita Acara Serah Terima barang persediaan diperoleh dari kelengkapan Surat Pertanggungjawaban pengadaan barang persediaan setiap PPTK melakukan pembelian.
2. Penyimpan/pengurus barang menyiapkan Daftar Pengadaan Barang Pakai Habis yang datanya diperoleh dari Berita Acara Serah Terima Barang yang terkumpul. Dari Berita Acara Serah Terima Barang persediaan diperoleh informasi tentang jenis barang yang dibeli, kontrak pembelin/SPK, nomor kwitansi atau nomor SP2D, banyaknya barang, harga satuan barang, jumlah pembayaran dan unit pengguna persediaan tersebut. Semua data tersebut dimasukkan kedalam Daftar Pengadaan Barang Pakai Habis untuk kemudian dicetak dan diarsipkan setiap bulan. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke DPPKAD cq. Bidang Aset setiap triwulan.
3. Penyimpan/pengurus barang membuat Buku Barang Pakai Habis yang memuat penerimaan dan pengeluaran persediaan barang pakai habis. Setiap penerimaan dan penggunaan harus tercatat di Buku Barang Pakai Habis. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke DPPKAD cq. Bidang Aset setiap triwulan.
4. Penyimpan/pengurus barang membuat Kartu Barang yang berisikan data barang masuk, barang keluar dan saldo unit barang persediaan. Setiap unit barang persediaan terpantau keadaannya agar didapat informasi untuk pembelian persediaan selanjutnya. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke DPPKAD cq. Bidang Aset setiap triwulan.
5. Daftar pengadaan barang pakai habis, buku barang pakai habis dan kartu barang akan diperiksa oleh tim stok opname fisik persediaan. Tim stok opname fisik persediaan bertugas memeriksa fisik persediaan yang dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali setahun yakni di bulan Juni dan Desember tahun anggaran berkenaan. Tim stok opname fisik persediaan membandingkan fisik persediaan dengan laporan. jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan fisik persediaan, maka oleh tim stock opname fisik persediaan dibuatkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan SKPD yang ditandatangani oleh tim stok opname fisik persediaan, penyimpan/pengurus barang dan kepala SKPD. Berita acara pemeriksaan wajib dilampirkan didalam laporan barang pakai habis semester I dan II SKPD yang dibuat penyimpan/pengurus barang, yang kemudian disampaikan ke PPK SKPD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD dalam hal ini saldo akhir persediaan SKPD dan laporan tersebut disampaikan juga ke DPPKAD cq. Bidang Aset dan Bidang Akutansi DPPKAD. Laporan ini sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Ditandatangani di Sungai Raya
pada tanggal 5 - 12 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

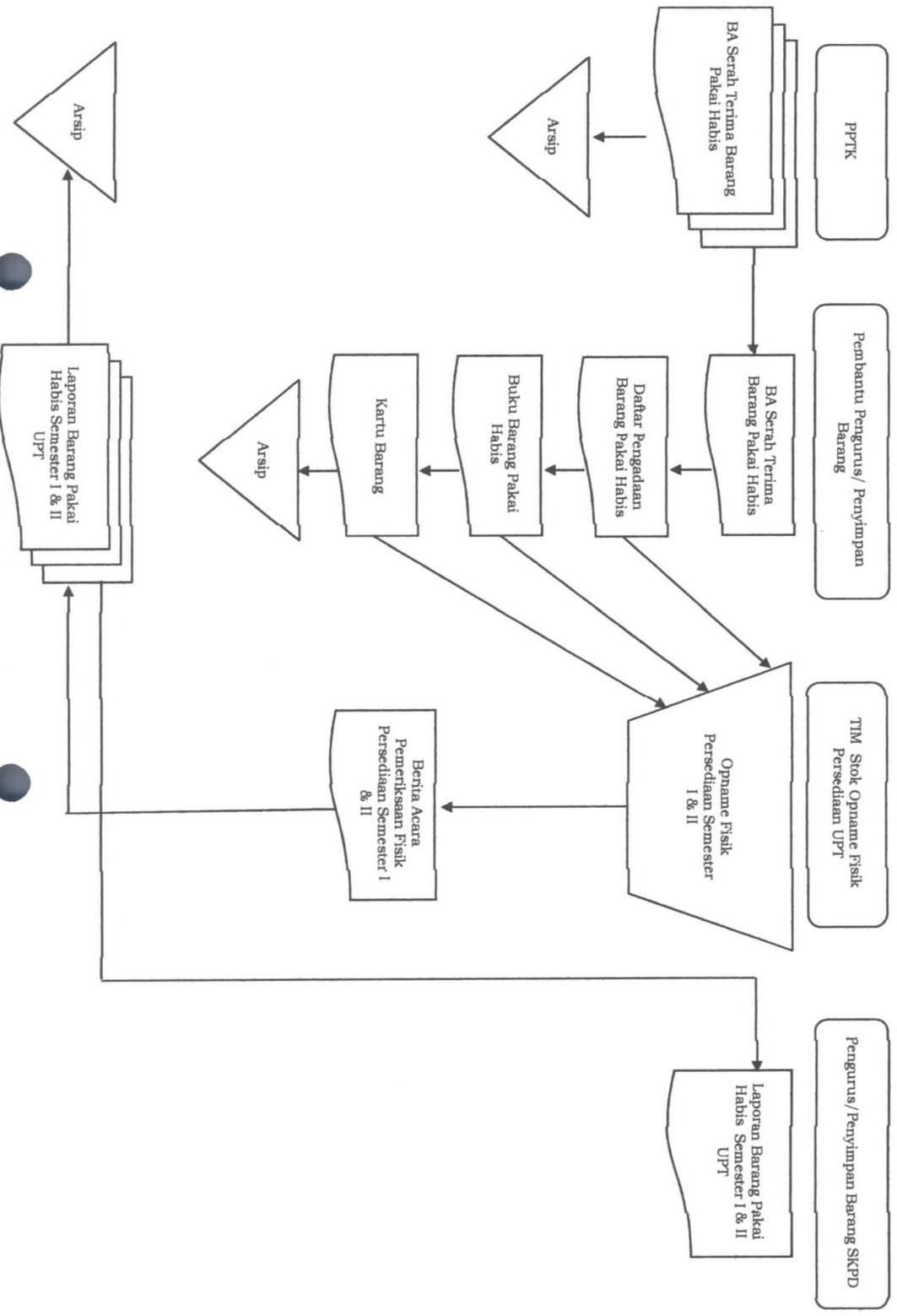
HUSEINI SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 283

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 30 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN ALUR SOP BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS DI UPT



KETERANGAN BAGAN ALUR SOP BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS DI UPT:

1. Proses dimulai dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang persediaan pakai habis oleh PPTK sebanyak rangkap 2 (dua), diarsipkan dan dikirim ke pembantu pengurus/penyimpan barang. Berita Acara Serah Terima Barang persediaan diperoleh dari kelengkapan Surat Pertanggungjawaban pengadaan barang persediaan setiap PPTK melakukan pembelian.
2. Pembantu pengurus/penyimpan barang menyiapkan Daftar Pengadaan Barang Pakai Habis yang datanya diperoleh dari Berita Acara Serah Terima Barang yang terkumpul. Dari Berita Acara Serah Terima Barang persediaan diperoleh informasi tentang jenis barang yang dibeli, kontrak pembelin/SPK, nomor kwitansi atau nomor SP2D, banyaknya barang, harga satuan barang, jumlah pembayaran dan unit pengguna persediaan tersebut. Semua data tersebut dimasukkan ke dalam Daftar Pengadaan Barang Pakai Habis untuk kemudian dicetak dan diarsipkan setiap bulan. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke pengurus/penyimpan barang.
3. Pembantu pengurus/penyimpan barang membuat Buku Barang Pakai Habis yang memuat penerimaan dan pengeluaran persediaan barang pakai habis. Setiap penerimaan dan penggunaan harus tercatat di Buku Barang Pakai Habis. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke pengurus/penyimpan barang.
4. Pembantu pengurus/penyimpan barang membuat Kartu Barang yang berisikan data barang masuk, barang keluar dan saldo unit barang persediaan. Setiap unit barang persediaan terpantau keadaannya agar didapat informasi untuk pembelian persediaan selanjutnya. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke pengurus/penyimpan barang setiap triwulan.
5. Daftar pengadaan barang pakai habis, buku barang pakai habis dan kartu barang akan di periksa oleh tim stok opname fisik persediaan. Tim stok opname fisik persediaan bertugas memeriksa fisik persediaan yang dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali setahun yakni di bulan Juni dan Desember tahun anggaran berkenaan. Tim stok opname fisik persediaan membandingkan fisik persediaan dengan laporan. Jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan fisik persediaan, maka oleh tim stock opname fisik persediaan dibuatkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan UPT yang ditandatangani oleh tim stok opname fisik persediaan, pembantu pengurus/penyimpan barang dan kepala UPT. Berita acara pemeriksaan wajib dilampirkan didalam laporan barang pakai habis semester I dan II UPT yang dibuat pembantu pengurus/penyimpan barang yang kemudian disampaikan ke penyimpan barang sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD, dalam hal ini saldo akhir persediaan SKPD merupakan gabungan saldo persediaan di UPT dan SKPD induk.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 5 - 12 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

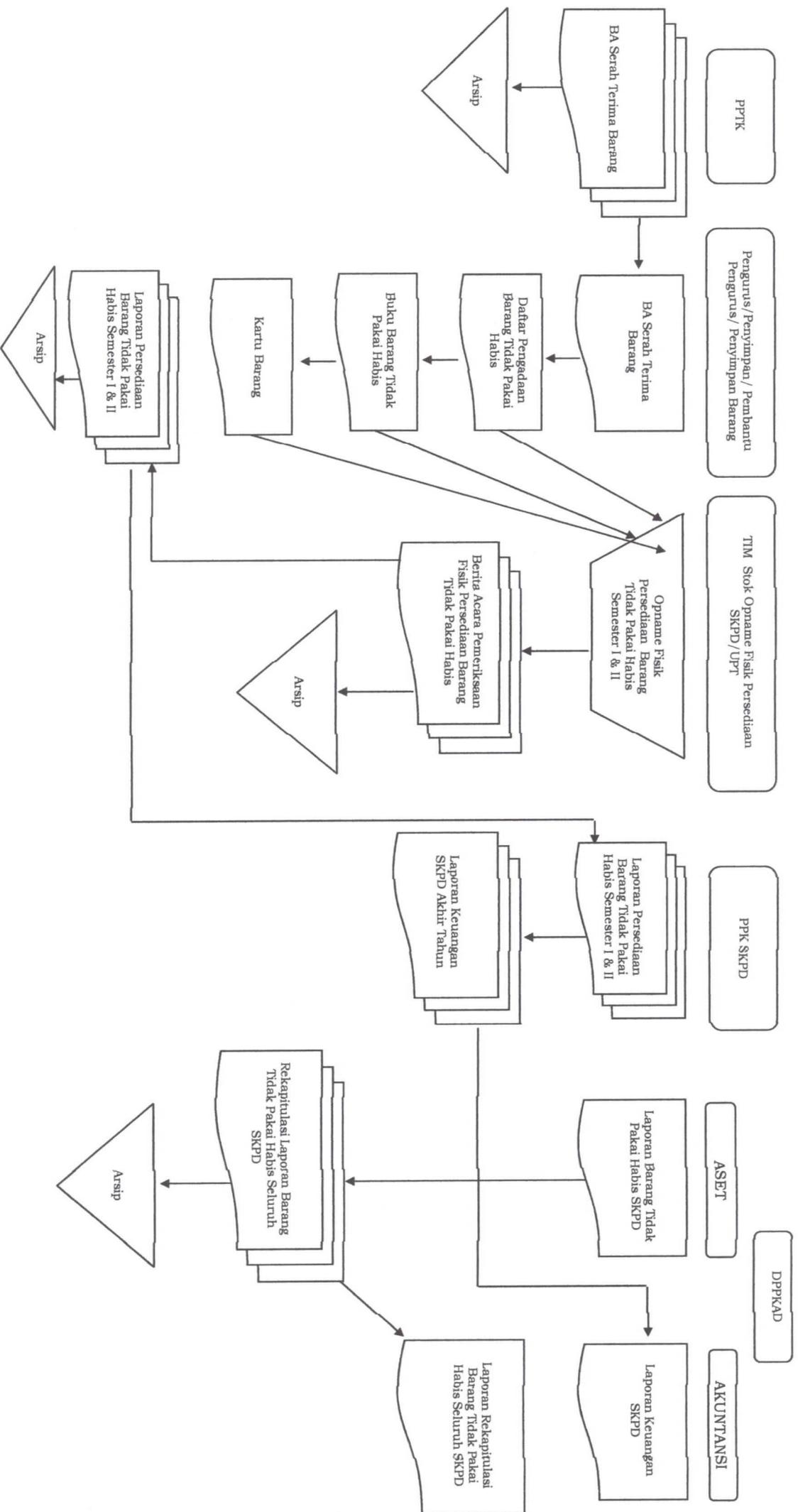
HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 289

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 30 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN ALUR SOP BARANG PERSEDIAAN TIDAK PAKAI HABIS DI SKPD DAN UPT

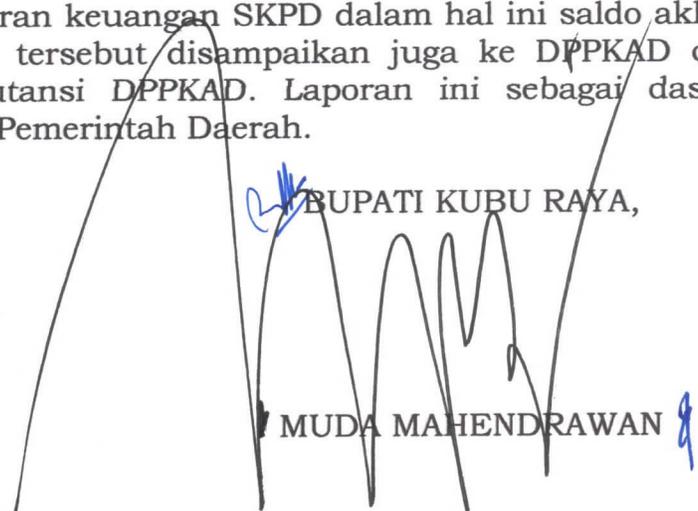


KETERANGAN BAGAN ALUR SOP BARANG PERSEDIAAN TIDAK PAKAI HABIS DI SKPD DAN UPT:

1. Proses dimulai dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang persediaan tidak pakai habis oleh PPTK sebanyak rangkap 2 (dua), diarsipkan dan dikirim ke penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang. Berita Acara Serah Terima Barang persediaan diperoleh dari kelengkapan Surat Pertanggungjawaban pengadaan barang persediaan setiap PPTK melakukan pembelian.
2. Penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang menyiapkan Daftar Pengadaan Barang Tidak Pakai Habis yang datanya diperoleh dari Berita Acara Serah Terima Barang yang terkumpul. Dari Berita Acara Serah Terima Barang persediaan tidak pakai habis diperoleh informasi tentang jenis barang yang dibeli, kontrak pembelian/SPK, nomor kwitansi atau nomor SP2D, banyaknya barang, harga satuan barang, jumlah pembayaran dan unit pengguna persediaan tersebut. Semua data tersebut dimasukkan ke dalam Daftar Pengadaan Barang Tidak Pakai Habis untuk kemudian dicetak dan diarsipkan setiap bulan. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke DPPKAD cq. Bidang Aset setiap triwulan.
3. Penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang membuat Buku Barang Tidak Pakai Habis yang memuat penerimaan dan pengeluaran barang persediaan tidak pakai habis. Setiap penerimaan dan penggunaan harus tercatat di Buku Barang Tidak Pakai Habis. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke DPPKAD cq. Bidang Aset setiap triwulan.
4. Penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang membuat Kartu Barang yang berisikan data barang masuk, barang keluar dan saldo unit barang persediaan tidak pakai habis. Setiap unit barang persediaan terpantau keadaannya agar didapat informasi untuk pembelian persediaan selanjutnya. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke DPPKAD cq. Bidang Aset setiap triwulan.
5. Daftar pengadaan barang pakai habis, buku barang tidak pakai habis dan kartu barang akan diperiksa oleh tim stok opname fisik persediaan. Tim stok opname fisik persediaan bertugas memeriksa fisik persediaan yang dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali setahun yakni di bulan Juni dan Desember tahun anggaran berkenaan. Tim stok opname fisik persediaan membandingkan fisik persediaan dengan laporan. Jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan fisik persediaan, maka oleh tim stok opname fisik persediaan dibuatkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan SKPD yang ditandatangani oleh tim stok opname fisik persediaan, penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang dan kepala SKPD/UPT. Berita acara pemeriksaan wajib dilampirkan didalam laporan barang tidak pakai habis semester I dan II SKPD yang dibuat penyimpan/pengurus barang dan kemudian disampaikan ke PPK SKPD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD dalam hal ini saldo akhir persediaan SKPD dan laporan tersebut disampaikan juga ke DPPKAD cq. Bidang Aset dan Bidang Akutansi DPPKAD. Laporan ini sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 5 - 12 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN STAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 289


BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN