



BUPATI SANGGAU

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, tertib administrasi penatausahaan persediaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, maka perlu adanya pedoman yang mengatur penatausahaan persediaan;
- b. bahwa agar efektifnya penatausahaan persediaan, maka diperlukan suatu regulasi mengenai Penatausahaan Persediaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Persediaan;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
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 (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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2017 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 75 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2020);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

2. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman dan hewan.
3. Barang Habis Pakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Sanggau.
6. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Pembantu Pengelola Barang adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai fungsi sebagai pejabat pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. 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.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola barang.

18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah petugas yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
20. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada waktu tertentu.
21. Catatan Atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
22. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
23. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
24. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
25. Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah rencana kerja perubahan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah.
26. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

Pasal 3

Ruang lingkup standar operasional prosedur Penatausahaan Persediaan meliputi :

- a. standar operasional prosedur *stock opname*;
- b. standar operasional prosedur penyusunan laporan Persediaan;
- c. standar operasional prosedur penggunaan aplikasi Persediaan;
- d. standar operasional prosedur rekonsiliasi Persediaan; dan
- e. standar operasional prosedur pengamanan Persediaan.

BAB III
PRINSIP UMUM PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Persediaan merupakan aset yang berupa:
 - a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
 - b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi;
 - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
 - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (2) Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya Barang Habis Pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- (3) Persediaan dapat terdiri dari:
 - a. barang konsumsi;
 - b. amunisi;
 - c. bahan untuk pemeliharaan;
 - d. suku cadang;
 - e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 - f. pita cukai dan leges;
 - g. bahan baku;
 - h. barang dalam proses/setengah jadi;
 - i. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
 - j. hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- (4) Persediaan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf j, misalnya sapi, kuda, ikan, benih padi dan bibit tanaman.
- (5) Penatausahaan Persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan.
- (6) Pihak-pihak yang terkait dalam Penatausahaan Persediaan meliputi :
 - a. bendahara pengeluaran;
 - b. Pengurus Barang Pengguna;
 - c. Pengurus Barang Pembantu;
 - d. pelaksana akuntansi; dan
 - e. SKPD yang mengampu dan mengkoordinator Barang Milik Daerah.

Pasal 5

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang Persediaan yang kemudian diserahkan kepada pengurus barang.

Pasal 6

- (1) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - b. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;

- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - d. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - e. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - f. mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - g. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - h. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - i. melakukan *stock opname* barang Persediaan;
 - j. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
 - k. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - l. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti dan disetujui oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

Pasal 7

Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c bertugas:

- a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- e. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
- f. mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
- g. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- h. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
- i. melakukan *stock opname* barang Persediaan;
- j. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
- k. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
- l. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

Pasal 8

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan SKPD.

Pasal 9

SKPD yang mengampu dan mengkoordinir Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf e bertugas :

- a. menghimpun laporan barang Persediaan dari seluruh SKPD;
- b. membuat rekapitulasi laporan semesteran barang Persediaan Daerah; dan
- c. membuat rekapitulasi laporan akhir tahun barang Persediaan Daerah.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *STOCK OPNAME*

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengguna mencatat belanja Barang Habis Pakai (Persediaan) pada rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang tertuang di dalam daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengurus Barang Pengguna melakukan kroscek data belanja Barang Habis Pakai (Persediaan) antara surat pertanggung jawaban belanja barang dengan stok barang yang digunakan.
- (3) Selanjutnya Pengurus Barang Pengguna mencatat pengadaan Barang Habis Pakai (Persediaan) dan menyalurkan belanja Barang Habis Pakai (Persediaan) sesuai dengan surat pertanggung jawaban belanja barang dengan stok barang yang digunakan.
- (4) Pengurus Barang Pengguna melakukan proses tutup buku *stock opname* untuk mengetahui nilai *stock opname* akhir tahun.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan data *stock opname* kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (6) Sisa belanja Barang Habis Pakai (Persediaan) pada akhir tahun menjadi *stock opname* Perangkat Daerah.

BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang Pengguna menyusun laporan Persediaan setiap bulan berdasarkan data *stock opname* dan disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna menyusun laporan Persediaan akhir tahun dan disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Persediaan akhir tahun kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang serta fungsi akuntansi pada pejabat pengelolaan keuangan daerah untuk penyusunan Neraca pada laporan keuangan Pemerintah Daerah.

- (4) Nilai akhir persediaan perangkat daerah diakui dan dicatat pengguna barang melalui pengurus barang pengguna menjadi saldo awal persediaan perangkat daerah untuk tahun berikutnya.

BAB VI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI PERSEDIAAN

Pasal 12

- (1) Aplikasi Persediaan merupakan aplikasi sistem manajemen aset Daerah.
- (2) Pengurus Barang Pengguna mengunduh aplikasi Persediaan ke Pengelola Barang melalui Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Setiap perangkat daerah akan mendapatkan *username* dan *password* aplikasi yang hanya diketahui oleh perangkat daerah dan Pengelola Barang serta Pembantu Pengelola Barang.
- (4) Pengurus Barang Pengguna terlebih dahulu memasukkan *username* dan *password* untuk memulai aplikasi Persediaan.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dapat melakukan perubahan *username* dan *password* aplikasi setelah mendapatkan persetujuan dari Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Dalam hal Pengurus Barang Pengguna hendak melakukan perubahan data Persediaan dalam aplikasi, Pengurus Barang Pengguna harus mengajukan permohonan perubahan data aplikasi kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang yang memiliki otoritas dalam penggunaan aplikasi Persediaan.
- (7) Pengurus Barang Pengguna dapat menggunakan aplikasi untuk menginput rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, Pengadaan belanja Barang Habis Pakai (Persediaan), penyaluran Persediaan, proses tutup buku Persediaan pada akhir tahun dan mencetak laporan *stock opname*.
- (8) Menu yang terdapat pada aplikasi Persediaan di tingkat Pengelola Barang dan Pembantu Pengelola Barang meliputi:
 - a. perencanaan Persediaan;
 - b. pengadaan Persediaan;
 - c. penyaluran Persediaan;
 - d. *tools* tutup buku Persediaan; dan
 - e. laporan Persediaan semesteran dan tahunan.

BAB VII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI PERSEDIAAN

Pasal 13

- (1) Rekonsiliasi Persediaan dilakukan pada tingkat Pengguna Barang dengan Pengelola Barang.
- (2) Rekonsiliasi Persediaan dilaksanakan per triwulan yang dikoordinir oleh Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

- (3) Pengurus barang menyiapkan laporan Persediaan perbulan pada saat rekonsiliasi untuk dilakukan kroscek data Persediaan antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang dan Pengguna Barang membuat berita acara rekonsiliasi Persediaan per triwulan.
- (5) Berita acara rekonsiliasi Persediaan menjadi dasar data akhir Persediaan untuk setiap triwulannya.
- (6) Hasil rekonsiliasi menjadi dasar perubahan pencatatan data Persediaan pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (7) Berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN PERSEDIAAN

Pasal 14

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

- (6) Pengelola Barang bertanggungjawab atas pengamanan Persediaan dalam ruang lingkup Daerah.

Pasal 15

Bagan alur standar operasional prosedur Penatausahaan Persediaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI SANGGAU,

Ttd

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 7 Desember 2020

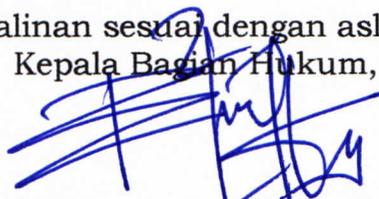
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

Ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2020 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



MARINA RONA, SH.,MH

Pembina

NIP. 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 75 TAHUN 2020

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Lampiran BA Rekonsiliasi



**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No.101 SANGGAU - 78512

Website : www.bpkad.sanggau.go.id, Email : bpkad@sanggau.go.id

**BERITA ACARA REKONSILIASI PERSEDIAAN
ANTARA PENGELOLA BARANG DENGAN PENGURUS BARANG**

Nomor : 024/ /BPKAD-ASET/20XX

Pada hari ini tanggal bulan tahun , kami
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA,**

2. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. :
Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan Rekonsiliasi Persediaan tahun 20xx pada BPKAD Kabupaten Sanggau dengan hasil sebagai berikut :

1. **Jumlah Persediaan Menurut
Pengelola Barang :**

Saldo Awal Persediaan tahun 20XX		Rp
Bertambah	Rp	
Berkurang	Rp	
		<u>Rp</u>
Nilai Persediaan Menurut Pengelola Barang		Rp

2. **Jumlah Persediaan Menurut
Pegguna Barang:**

Saldo Awal Persediaan tahun 20XX		Rp
Bertambah	Rp	
Berkurang	Rp	
		<u>Rp</u>
Nilai Persediaan Menurut Pegguna Barang		Rp

Rincian penjelasan atas bertambah/berkurang persediaan tahun 20XX sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,
Pengguna Barang

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

BUPATI SANGGAU,

Ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

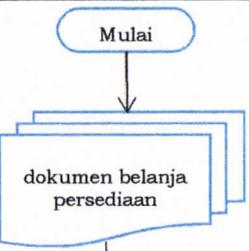
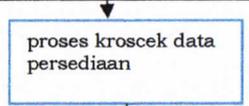
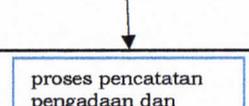
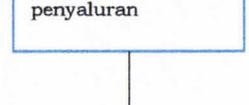
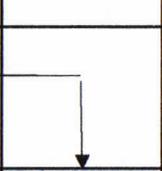
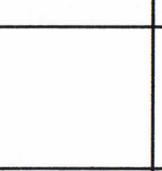
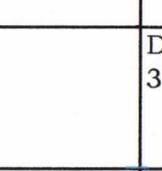
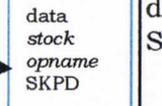


MARINA RONA, SH.,MH

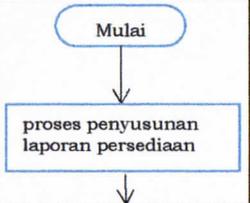
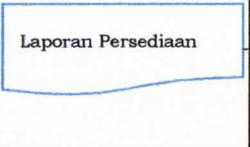
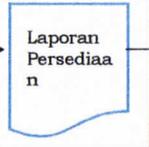
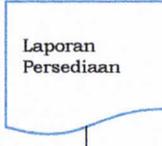
Pembina

NIP. 19770315 200502 2 002

I. Bagan Alur SOP Stock Opname

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengguna	Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pengguna mencatat belanja Barang Habis Pakai (Persediaan) pada rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang tertuang di dalam Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD).					Data belanja barang habis pakai SKPD	10 Hari Kerja	Dokumen Belanja Barang Habis Pakai (persediaan) SKPD	
2	Pengurus Barang melakukan kroscek data belanja Barang Habis Pakai (Persediaan).					Dokumen Belanja Barang Habis Pakai (persediaan) SKPD	1 Hari Kerja	Proses Kroscek data Persediaan	
3	Pengurus Barang Pengguna mencatat pengadaan Barang Habis Pakai (Persediaan) dan menyalurkan belanja Barang Habis Pakai (Persediaan).					Data Pengadaan dan Penyaluran Persediaan	1 Hari Kerja	Proses Pencatatan dan Penyaluran Persediaan	
4	Pengurus Barang Pengguna melakukan proses tutup buku <i>stock opname</i> untuk mengetahui nilai <i>stock opname</i> akhir tahun.					Data <i>stock opname</i> per 31 desember 20xx	1 Hari Kerja	Proses tutup buku <i>stock opname</i> persediaan	
5	Pengguna Barang menyampaikan data <i>stock opname</i> kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.					data <i>stock opname</i> SKPD	1 Hari Kerja	Dokumen Stock Opname SKPD	
									

II. Bagan Alur SOP Penyusunan Laporan Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengguna	Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pengguna menyusun Laporan persediaan setiap bulan berdasarkan data stock opname dan disampaikan kepada Pengguna Barang					Data Laporan Persediaan	10 Hari Kerja	Laporan Persediaan SKPD	
2	Pengurus Barang Pengguna menyusun Laporan Persediaan akhir tahun dan disampaikan kepada Pengguna Barang					Laporan Persediaan SKPD	1 Hari Kerja	Laporan Persediaan SKPD dari Pengurus Barang Pengguna ke Pengguna Barang	
3	Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan akhir tahun kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang serta fungsi akuntansi pada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) untuk penyusunan Neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah					Laporan Persediaan SKPD	30 Hari Kerja	Data Persediaan yang disajikan dalam Neraca Pemerintah Daerah	

III. Bagan Alur SOP Penggunaan Aplikasi Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengguna	Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pengguna mendownload aplikasi persediaan ke Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang					Aplikasi Persediaan	1 Hari Kerja	Terdapat Aplikasi Persediaan didalam Laptop maupun PC Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna	
2	Setiap Perangkat Daerah akan mendapatkan Username dan Password aplikasi yang hanya diketahui oleh Perangkat Daerah dan Pengelola Barang serta Pembantu Pengelola Barang					Data <i>username</i> dan <i>password</i> aplikasi	1 Hari Kerja	Terdapat <i>username</i> dan <i>password</i> untuk setiap aplikasi persediaan yang terdownload	
3	Pengurus Barang Pengguna terlebih dahulu memasukkan username dan password untuk memulai aplikasi persediaan					<i>Username</i> dan <i>password</i> yang telah diaktifkan pada aplikasi persediaan	1 Hari Kerja	Aplikasi persediaan dapat di gunakan	

IV. Bagan Alur SOP Rekonsiliasi Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengguna	Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rekonsiliasi persediaan dilaksanakan per triwulan yang dikoordinir oleh Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang			rekonsiliasi persediaan		Undangan Rekonsiliasi Persediaan	4 Hari Kerja	Kegiatan Rekonsiliasi Persediaan antara Pengelola Barang dengan Pengguna Barang	
2	Pengurus barang menyiapkan laporan persediaan perbulan pada saat rekonsiliasi untuk dilakukan kroscek data persediaan antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang	Laporan Persediaan perbulan SKPD				Data Persediaan SKPD	1 Hari Kerja	Laporan Persediaan SKPD	
3	Pengelola Barang dan Pengguna Barang membuat Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan per triwulan					Print BA Rekonsiliasi Persediaan antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang	1 Hari Kerja	BA Rekonsiliasi Persediaan yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang	

V. Bagan Alur SOP Pengamanan Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengguna	Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna melakukan pengamanan Persediaan dengan 3 cara yaitu pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan tindakan hukum.					Data persediaan yang diamankan	4 Hari Kerja	Dokumen Pengaman Persediaan	
2	Pengguna Barang melaporkan hasil pengamanan persediaan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang					Dokumen Pengamanan Persediaan	5 Hari Kerja	Laporan Hasil Pengamanan Persediaan	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


MARINA RONA, SH., MH
Pembina

NIP. 19770315 200502 2 002

BUPATI SANGGAU,

Ttd

PAOLUS HADI