



# **BUPATI BENGKAYANG**

## **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 31 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 dan Pasal 44 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persediaan Barang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2012.
14. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2012;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Bengkayang.
7. Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Bengkayang selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana kerja keuangan tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang dan DPRD Kabupaten Bengkayang terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelolaan barang milik daerah meliputi rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang mencakup perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan pengamanan.
11. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan.
15. 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.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

17. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
20. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
21. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
22. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
23. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
25. Biaya Perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
26. Nilai Wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
27. FIFO ialah *First In First Out* yang berarti bahwa persediaan yang pertama kali masuk itulah yang pertama kali dicatat sebagai barang yang dikeluarkan.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PERSEDIAAN BARANG**  
**Pasal 2**

- (1) Barang milik daerah meliputi :
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b meliputi :
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

- (3) Pengelolaan barang milik daerah meliputi :
- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan;
  - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
  - d. penggunaan;
  - e. penatausahaan;
  - f. pemanfaatan;
  - g. pengamanan dan pemeliharaan;
  - h. penilaian;
  - i. penghapusan;
  - j. pemindahtanganan;
  - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - l. pembiayaan; dan
  - m. tuntutan ganti rugi.

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pengelolaan persediaan yang digunakan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar terlaksana pengelolaan persediaan barang Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBD dilakukan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

### **PERSEDIAAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) 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;
  - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (3) Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan.
- (4) Dalam hal pemerintah memproduksi sendiri, persediaan juga meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.
- (5) Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan.

## **Pasal 5**

- (1) 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;
  - j. hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- (2) Dalam hal pemerintah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan, barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.
- (3) Persediaan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) huruf j.

## **Pasal 6**

- (1) Persediaan diakui :
  - a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
  - b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

## **Pasal 7**

- (1) Persediaan disajikan sebesar :
  - a. biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
  - b. harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
  - c. nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
- (2) Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
- (3) Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan :
  - a. Metode sistematis seperti FIFO atau rata-rata tertimbang;
  - b. Harga pembelian terakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis.

- (4) Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
- (5) Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
- (6) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
- (7) Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

**BAB III**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG**  
**Pasal 8**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pengelolaan Persediaan pemerintah daerah yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (2) Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pengelolaan Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 9**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini mengenai peraturannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 21 Desember 2012

**BUPATI BENGKAYANG,**

TTD

**SURYADMAN GIDOT**

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 27 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**

TTD

**KRISTIANUS ANYIM**

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKAYANG  
NOMOR 31 TAHUN 2012  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**I. UMUM**

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan persediaan barang milik daerah diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan persediaan barang milik daerah.

Pengelolaan persediaan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut :

- a. Asas Fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan persediaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing;
- b. Asas Kepastian Hukum, yaitu pengelolaan persediaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Asas Transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan persediaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Asas Efisiensi, yaitu pengelolaan persediaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah secara optimal;
- e. Asas Akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;



- f. Asas Kepastian Nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah.

Ruang lingkup pengelolaan persediaan barang milik daerah dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada pengertian barang milik negara/daerah berdasarkan rumusan dalam Pasal 1 angka 10 dan angka 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Atas pengertian tersebut lingkup barang milik daerah disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengaturan mengenai lingkup barang milik daerah dalam Peraturan Bupati ini dibatasi pada pengertian barang milik daerah yang bersifat berwujud (*tangible*).

Pengelolaan persediaan barang dalam Peraturan Bupati ini mencakup proses perolehan persediaan habis pakai baik berasal dari hasil pengadaan yang bersumber dari APBD maupun dari pihak lain yang sah sampai dengan pelaporan pengelolaan persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Pengelolaan persediaan barang dalam Peraturan Bupati ini, merupakan pengelolaan dan penatausahaan persediaan barang (khususnya persediaan habis pakai) milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang secara lebih akuntabel serta mendukung proses pertanggung jawaban keuangan sehingga dapat meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

## **II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Termasuk dalam pengertian ini meliputi kontrak karya, kontrak bagi hasil, kontrak kerja sama pemanfaatan.

Huruf c

Misalnya : Undang-Undang Kepabeanan, termasuk pengertian ini meliputi barang milik daerah yang diperoleh dari aset asing/cina dan sebagainya.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud persediaan misalnya : barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud barang hasil produksi yang belum selesai contohnya : alat-alat pertanian setengah jadi.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang merupakan cadangan strategis seperti cadangan energi misalnya minyak atau tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan misalnya beras.

Ayat (3)

Yang merupakan persediaan hewan misalnya : sapi, kuda, ayam, bebek, babi, kambing kerbau, ikan dan sebagainya.

Persediaan tanaman misalnya : benih padi, bibit tanaman dan sebagainya.

Pasal 6  
Cukup jelas.

Pasal 7  
Cukup jelas.

Pasal 8  
Cukup jelas.

Pasal 9  
Cukup jelas.

Pasal 10  
Cukup jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG NOMOR**

Lampiran Peraturan Bupati Bengkayang

Nomor : ..31.... Tahun 2012

Tanggal : ..21 DESEMBER 2012



*STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PERSEDIAAN  
BARANG  
PEMERINTAH KABUPATEN  
BENGKAYANG*

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Persediaan Barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Dalam mengelola persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang, beberapa pihak terkait secara bersama dan membentuk suatu mekanisme teratur yang saling terkait. Masing-masing pihak mempunyai tugas dan peran tertentu sehingga memerlukan pemahaman yang komprehensif dan memiliki komitmen untuk menjalankan masing-masing perannya sehingga diperoleh pengelolaan persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang rapi dan teratur sesuai kebutuhan informasi dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Untuk itu diperlukan suatu mekanisme atau langkah-langkah yang disebut "Standar Operasional Prosedur (SOP)" sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini.

### **1 Nama SOP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dinamakan: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

### **2 Dasar Hukum**

Penatausahaan Persediaan Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

### 3

### Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang mempunyai tujuan agar:

1. Menjamin pengelolaan dan penatausahaan persediaan barang (khususnya persediaan habis pakai) milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang secara lebih akuntabel.

2. Meningkatkan kinerja Penyimpan barang pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
3. Mendukung proses pertanggung jawaban keuangan sehingga dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

#### **4 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang mencakup proses perolehan persediaan habis pakai baik berasal dari hasil pengadaan yang bersumber dari APBD maupun dari pihak lain yang sah sampai dengan pelaporan pengelolaan persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang ada yang dilaksanakan oleh DPPKAD maupun SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

#### **5 Pihak-pihak yang terkait**

Pihak-pihak yang terkait dengan Pengelolaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang beserta peran dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang selaku pengelola barang, dengan peran dan tugas sebagai berikut:
  - 1). Menetapkan pejabat Penyimpan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
  - 2). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
2. Kepala DPPKAD Kabupaten Bengkayang selaku pembantu pengelola barang dengan peran dan tugas sebagai berikut :
  - 1) Membina dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang ada pada masing-masing SKPD.
  - 2) Melakukan kompilasi data hasil pengelolaan persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang dilaksanakan SKPD.
  - 3) Melakukan rekonsiliasi data persediaan dengan catatan persediaan yang dilaksanakan Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPKAD Kabupaten Bengkayang.

3. Kepala SKPD selaku pengguna barang dengan peran dan tugas sebagai berikut:
  - 1) Bertanggung jawab atas pengamanan dan pengelolaan persediaan milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
  - 2) Membina Pengurus Barang dan Penyimpan Barang di lingkungannya dalam mengelola persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
  - 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan persediaan milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna dengan peran dan tugas sebagai berikut:
  - 1) Bertanggung jawab atas pengelolaan dan penatausahaan persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berada dalam penguasaannya.
  - 2) Mengamankan dan memelihara persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berada dalam penguasaannya.
  - 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan persediaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang ada dalam penguasaannya.
5. Penyimpan barang milik daerah dengan peran dan tugas sebagai berikut:
  - 1) Menerima, menyimpan dan menyalurkan persediaan yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
  - 2) Melaksanakan administrasi secara baik atas persediaan habis pakai yang ada yang berada dalam lingkungannya.
  - 3) Melakukan stock opname atas persediaan secara periodik.
  - 4) Melakukan rekonsiliasi data persediaan bersama dengan penyimpan barang dengan catatan yang dilaksanakan fungsi akuntansi SKPD.
6. PPTK/Petugas Penerima Barang/Bendahara Pengeluaran dengan peran dan tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyampaikan data/informasi tentang semua persediaan yang diperoleh dari pengadaan barang beban APBD dan dari sumber lainnya. Informasi tersebut meliputi jenis persediaan, kuantitas persediaan, spesifikasi persediaan serta nilai masing persediaan yang ada.



Mekanisme dan prosedur kerja Pengelolaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang diuraikan sebagai berikut :

1. PPTK/Pejabat Penerima Barang/Bendahara Pengeluaran menyampaikan data dan informasi atas persediaan yang diterimanya atau dibelinya kepada Penyimpan Barang.
2. Penyimpan Barang menerima persediaan dari PPTK/Pejabat Penerima Barang/Bendahara Pengeluaran serta mengadminstrasikan dalam buku Barang Habis Pakai (persediaan) dan dalam Kartu Persediaan untuk setiap jenis persediaan yang ada dan membuat laporan secara berkala atas persediaan yang ada.
3. Pengeluaran barang habis pakai dari penguasaan Penyimpan Barang harus berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang yang ditandatangani oleh Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang.
4. Secara periodik minimal 6 (enam) bulan sekali, khususnya pada tanggal 31 Desember atau akhir tahun penyimpanan barang bersama-sama dengan Atasan Langsung Penyimpan Barang melakukan Stock Opname atas sisa persediaan yang ada dan dituangkankan dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Stock Persediaan.
5. Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat Kabupaten Bengkayang.
6. Hasil pemeriksaan stock opname persediaan disampaikan juga kepada fungsi akuntansi pada tingkat SKPD dan fungsi akuntansi serta aset pada tingkat Kabupaten Bengkayang.
7. Fungsi aset melakukan rekapitulasi atas hasil stock opname dari semua SKPD dan menyampaikannya ke fungsi akuntansi pada DPPKAD Kabupaten Bengkayang.
8. Fungsi akuntansi melaporkan hasil rekapitulasi stock opname ke dalam Laporan Keuangan semester atau tahunan.

## 7 Formulir yang dipergunakan dan penanggung jawabnya

Berkaitan dengan mekanisme dan prosedur kerja sebagaimana diuraikan pada poin 6, ditetapkan Formulir beserta penanggung jawabnya sebagai berikut:

No.	Nama Formulir	Penanggung jawab
1	Buku Barang Habis Pakai	Penyimpan Barang
2	Kartu Persediaan	Penyimpan Barang
3	Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang	Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang

Bentuk dan contoh Formulir dapat dilihat pada Lampiran.

## 8 Pemberlakuan SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang diberlakukan sejak ditetapkan.

## 9 Penutup

Sebagai salah satu sub sistem akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang ini perlu aplikasikan secara cermat dan teratur oleh seluruh elemen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, khususnya para Penyimpan Barang. Untuk itu proses internalisasi yang antara lain berupa sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh semua pihak yang terkait harus selalu dilaksanakan secara berkelanjutan. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada Tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP ini, sehingga komitmen pada tingkat pelaksana dapat tumbuh dengan baik.

SKPD :  
 KABUPATEN/KOTA :  
 PROVINSI :

**BUKU BARANG HABIS PAKAI**

P E N E R I M A A N										P E N G E L U A R A N				Ket.
No	Tanggal Diterima	Jenis/Nama Barang	Merk/Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan/Barang	Tgl/No. Kontrak/SP/SPK/narga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan/Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan		
							Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

...../...../.....

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(.....)  
 NIP .....

(.....)  
 NIP .....

**Buku Barang Pakai Habis**

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang Pakai Habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.

Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.

Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.

Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima

Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima

Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan.

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.

Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.

Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.

Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.

Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.

Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

### KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD .....  
KAB/KOTA .....  
PROVINSI .....

Gudang : .....  
Nama Barang : .....  
Satuan : .....

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Yang Di Bertambah	
			Masuk	Keluar	Sisa		8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ATASAN LANGSUNG

(.....)  
NIP .....

## **Kartu Persediaan Barang**

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

**SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG**  
**NO. ....../...../PPB/.....**

Dari Pengguna/Kuasa Pengguna

Kepada Penyimpan Barang

Alamat .....

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk .....

Berdasarkan .....

No Urt	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.

.....  
Pengguna/Kuasa pengguna

(.....)  
NIP.....

**BUPATI BENGKAYANG,**

**TTD**

**SURYADMAN GIDOT**