



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 20 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin pengelolaan barang persediaan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe dapat dilaksanakan sesuai asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai serta dalam pelaporannya mulai pengakuan, pengukuran, pengungkapan dalam penyajiannya dalam laporan keuangan dapat dilaksanakan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan, maka perlu ditetapkan suatu pedoman teknis yang dapat digunakan sebagai bahan acuan dalam pengelolaan dan akuntansi persediaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengelolaan dan Akuntansi Persediaan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1822); sebagaimana yang telah diperbaharui dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan

Lembaran Negara RI Nomor 4183); dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4691);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun

10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2009 Nomor 5);
16. Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 23 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Sangihe;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan daerah, Dinas daerah dan Lembaga teknis daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe;
6. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih;
7. Persediaan adalah merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Sangihe, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
8. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
9. SAP Berbasis Kas Menuju Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan berbasis kas, serta mengakui asset, utang, dan ekuitas dana berbasis akrual;
10. Panitia Pemeriksa adalah Panitia yang bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan dan atau sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau Kontrak/perjanjian dan dibuatkan berita Acara Pemeriksaan;
11. Penyimpan barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;

12. Pengurus barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
15. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan kewenangan penggunaan barang milik daerah;
16. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
17. SKPD adalah perangkat pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
18. PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang
20. Dokumen pengadaan barang adalah dokumen yang dipersyaratkan dalam proses pengadaan/pembelian barang sesuai ketentuan yang berlaku. Dokumen pengadaan/pembelian dapat berupa faktur/nota, SPK, Kontrak/perjanjian/Berita Acara Pemeriksaan Barang/Berita Acara Penerimaan/Berita Acara Serah Terima Barang, dll.
21. Pemakai Barang persediaan adalah unit kerja yang ada di suatu SKPD yaitu bidang/sub bagian.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup dan Asas Pengelolaan serta Akuntansi Persediaan Pasal 2

- (1) Pengelolaan Persediaan sebagai bagian dari pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Pengelolaan Persediaan dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

- (3) Akuntansi persediaan yang digunakan adalah akuntansi persediaan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Kas Menuju Akrual.

Bagian Ketiga

Tugas dan Tanggung jawab Pengurus Barang dan Penyimpan Barang

Pasal 3

Tugas dan tanggung jawab Pengurus Barang, berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan adalah sebagai berikut :

- (1) Mencatat seluruh barang persediaan yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Persediaan Barang;
- (2) Menyiapkan Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan;
- (3) Menyiapkan usulan penghapusan persediaan yang rusak dan tidak dipergunakan lagi.

Pasal 4

Tugas dan tanggung jawab Penyimpan Barang, berkaitan dengan pengelolaan persediaan adalah sebagai berikut :

- (1) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang/persediaan sesuai permintaan pemakai;
- (2) Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan/pembelian barang persediaan yang diterima;
- (3) Meneliti jumlah dan kualitas barang persediaan yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- (4) Mencatat barang persediaan yang diterima ke dalam buku Penerimaan Barang dan Pengeluaran Barang dan Buku Barang Pakai Habis dan Kartu Barang;
- (5) Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- (6) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD.

Bagian Empat

Tujuan dan Ruang Lingkup serta Definisi Akuntansi Persediaan Pasal 5

Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan pada Lampiran II.6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Standar ini Berbasis Kas Menuju Akrual, dengan tujuan dan ruang lingkup serta definisi akuntansi persediaan adalah :

- (1) Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk persediaan dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan;
- (2) Ruang Lingkup Standar ini adalah :
 - a. Pernyataan standar ini diterapkan dalam penyajian seluruh persediaan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan berbasis kas untuk pengakuan pos-pos pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, serta basis akrual untuk pengakuan pos-pos asset, kewajiban, dan ekuitas. Standar ini diterapkan untuk seluruh entitas pemerintah pusat dan daerah tidak termasuk perusahaan Negara/daerah.
 - b. Perusahaan Negara/daerah dipersyaratkan tunduk pada Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.
 - c. Standar ini mengatur perlakuan akuntansi persediaan pemerintah pusat dan daerah yang meliputi :
 - Definisi
 - Pengakuan
 - Pengukuran, dan
 - Pengungkapan.
- (3) Definisi persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau

Pasal 6

- (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;
 - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (2) Persediaan antara lain terdiri dari :
 - a. Persediaan alat tulis kantor;
 - b. Persediaan Obat-obatan;
 - c. Persediaan Bibit Tanaman;
 - d. Suku Cadang;
 - e. Pita cukai dan leges;
 - f. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - g. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - h. Persediaan Bahan Pakai Habis; terdiri dari :
 - Perlengkapan Kesehatan;
 - Perlengkapan Rumah Tangga;
 - Perlengkapan Kebersihan
 - i. Persediaan Blanko;
 - j. Persediaan Karcis;
 - k. Persediaan alat listrik;
 - l. Persediaan material/bahan;
 - m. Persediaan benda pos;
 - n. Persediaan bahan bakar; dan
 - o. Persediaan Bahan makanan pokok.
- (3) Persediaan Bahan Pakai Habis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (d) adalah persediaan yang ada di Rumah Sakit Umum Liun Kendage Tahuna, Badan KB-KK, Dinas

BAB II
PENGELOLAAN PERSEDIAAN
Bagian Pertama
Perencanaan Barang Persediaan
Pasal 7

Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Belanja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran berkenan.

Bagian Kedua
Pengadaan/Pembelian Persediaan
Pasal 8

- (1) Pembelian barang persediaan dilaksanakan 1 (satu) kali untuk kebutuhan 1 bulan atau 1 (satu) kali untuk kebutuhan 3 (tiga) bulan tergantung besar/kecilnya kebutuhan masing-masing SKPD/Unit Kerja;
- (2) Pembelian/Pengadaan persediaan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Bendahara Pengeluaran dan PPTK menyiapkan dokumen pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Dokumen pembelian/pengadaan seperti Nota Pembelian/Faktur/SPK/Kontrak, dibuat 4 (Empat) rangkap untuk :
 - a. Rangkap ke-1 (satu) Asli, untuk Bendahara sebagai dokumen pengajuan dana dan dokumen SPJ;
 - b. Rangkap ke-2 (dua) untuk PPK-SKPD, untuk dokumen pencatatan dalam laporan keuangan;
 - c. Rangkap ke-3 (tiga) untuk Pengurus Barang, untuk dokumen pertanggungjawaban dan pelaporan barang persediaan.
 - d. Rangkap ke-4 (empat) untuk Pihak kedua/penyedia

Bagian Tiga
Pemeriksaan Barang Persediaan
Pasal 9

- (1) Barang/persediaan yang pengadaan/pembeliannya dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran/pihak ketiga, diserahkan kepada Panitia Pemeriksaan bersama dokumenya (faktur/Nota Pembelian/SPK/Kontrak) untuk diteliti kuantitas dan kualitas barang serta dokumen pembelian/pengadaannya;
- (2) Berdasarkan dokumen pembelian/pengadaan (faktur/Nota Pembelian/SPK/Kontrak) dan barang persediaan yang diperiksa, Panitia Pemeriksa menerbitkan berita Acara Pemeriksaan sebanyak 5 (lima) rangkap untuk :
 - a. Lembar ke-1 (satu) Asli, untuk Bendahara sebagai dokumen pengajuan dana dan untuk dokumen SPJ;
 - b. Lembar ke-2 (dua) untuk PPK-SKPD, untuk dokumen pencatatan dalam laporan keuangan;
 - c. Lembar ke-3 (tiga) untuk Pengurus Barang, untuk dokumen pertanggungjawaban dan pelaporan barang persediaan.
 - d. Lembar ke-4 (empat) untuk Pihak kedua/Penyedia Barang.
 - e. Lembar ke-5 (lima) untuk Panitia Pemeriksa Barang sebagai arsip.
- (3) Format Berita Acara Pemeriksaan sesuai terlampir. (Lampiran I).
- (4) Berdasarkan dokumen-dokumen pembelian/pengadaannya (faktur/Nota Pembelian/SPK/Kontrak) dan barang persediaan serta Berita Acara Pemeriksaan diserahkan kepada Panitia Penerima Barang/Pengurus Barang.
- (5) Berita Acara Pemeriksaan rangkap ke-5 (lima) diarsip oleh Panitia Pemeriksaan.

- (1) Pengurus Barang selaku Panitia Penerimaan Barang menerima dokumen pembelian/pengadaan (faktur/Nota Pembelian/SPK/Kontrak) rangkap ke-3 (tiga), Berita Acara Pemeriksaan rangkap ke-3 (tiga) dan barang persediaan dari Panitia Pemeriksaan Barang;
- (2) Panitia Penerima Barang/Pengurus Barang, meneliti kesesuaian antara barang dengan dokumennya apabila telah sesuai dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang /Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) sesuai format terlampir (Lampiran II);
- (3) Berita Acara Penerimaan Barang/Berita Acara Serah Terima Barang dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk :
 - a. Lembar ke-1 (satu) Asli, untuk Bendahara sebagai dokumen pengajuan dana serta untuk dokumen SPJ;
 - b. Lembar ke-2 (dua) untuk PPK-SKPD, untuk dokumen pencatatan dalam laporan keuangan;
 - c. Lembar ke-3 (tiga) untuk Pengurus Barang, untuk dokumen pertanggungjawaban dan pelaporan barang persediaan.
 - d. Lembar ke-4 (empat) untuk Pihak kedua/Penyedia Barang.
 - e. Lembar ke-5 (lima) untuk Penyimpan Barang sebagai arsip.
 - f. Pengurus Barang mengarsip semua dokumen barang persediaan;
 - g. Pengurus Barang mencatat dalam Buku Penerimaan Barang, sesuai format terlampir (Lampiran III);
 - h. Pengurus Barang menyerahkan barang kepada Penyimpan Barang untuk mencatat dalam Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang, sesuai format terlampir (Lampiran IV & Lampiran V).

Bagian Kelima

Penyaluran/Pengeluaran Barang Persediaan

Pasal 11

- (1) Pemakai barang yang membutuhkan barang persediaan, menyampaikan permintaan secara tertulis rincian barang kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang, sesuai format terlampir (Lampiran VI);
Permintaan Tertulis dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, untuk :
 - a. Lembar ke-1 (satu) Asli dan lembar ke-2 (dua), untuk pengguna barang/kuasa pengguna barang, untuk diteruskan kepada pengurus barang;
 - b. Lembar ke-3 (tiga) sebagai arsip;
- (2) Berdasarkan permintaan yang diterima, Pengguna Barang/Kuasa pengguna barang mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang kepada Pengurus/penyimpan sesuai format terlampir (Lampiran VII);
- (3) Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang, dibuat oleh unit yang membidangnya dalam lingkungan SKPD/Unit kerja dalam 3 (tiga) rangkap untuk :
 - a. Lembar ke-1 (satu) Asli dan Lembar ke-2 (dua), untuk pengurus/penyimpan barang;
 - b. Lembar ke-3 (tiga) sebagai arsip;
- (4) Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang, Penyimpan Barang, membuat dokumen berupa Bukti Pengambilan Barang dari Gudang/Lemari sebanyak 3 (tiga) rangkap sesuai format terlampir (Lampiran VIII);
- (5) Bukti Pengambilan Barang dari Gudang/Lemari dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk :
 - a. Lembar ke-1 (satu) Asli, untuk penyimpan barang sebagai arsip;
 - b. Lembar ke-2 (dua) untuk PPK, untuk dokumen pencatatan dalam laporan keuangan;
 - c. Lembar ke-3 (tiga) untuk pemakai barang;
 - d. Lembar ke-4 (empat) untuk arsip unit yang membuat Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang
- (6) Pengurus Barang mencatat dalam Buku Pengeluaran Barang dan Buku Barang Pakai Habis, sesuai format terlampir (Lampiran IX & Lampiran X);

- (7) Penyimpan Barang Menyerahkan barang persediaan bersama bukti pengambilan lembar ke-3 (tiga) kepada pemakai barang;
- (8) Penyimpan Barang mengarsip dokumen berupa bukti pengambilan rangkap 1 (satu)/Asli dan surat permintaan barang persediaan rangkap 1 (satu).

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Setiap 6 (enam) bulan, pengurus barang dan penyimpan barang, melakukan penghitungan barang/stock opname ataupun insidentil terhadap barang persediaan agar persediaan dapat memenuhi kebutuhan semua pemakai barang.
- (2) Atasan langsung pengurus/penyimpan barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu memeriksa pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
- (3) Hasil pemeriksaan harus dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan, sesuai format terlampir (Lampiran XI)
- (4) Apabila persediaan rusak/hilang karena bencana alam/kebakaran/akibat pencurian, atasan langsung (Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang) harus melaksanakan pemeriksaan barang dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang Karena Bencana Alam/Dicuri/Kebakaran sesuai format terlampir (Lampiran XII)
- (5) Pada akhir tahun anggaran setiap 31 Desember 20XX, pemakai barang persediaan melakukan stock opname/menghitung secara fisik sisa barang persediaan dan menyampaikan hasilnya dalam bentuk Laporan Penggunaan Barang Persediaan, per 1 Januari 20XX s/d 31 Desember 20XX dalam bentuk format terlampir

Laporan Penggunaan Barang Persediaan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, untuk :

- a. Lembar ke-1 (satu) Asli, untuk Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b. Lembar ke-2 (dua) untuk PPK, untuk dokumen pencatatan dalam laporan keuangan;
- c. Lembar ke-3 (tiga) untuk arsip unit yang membuat Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang;
- d. Lembar ke-4 (empat) untuk arsip pemakai barang.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaporan pengelolaan barang persediaan, Pengurus barang membuat Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan;
- (2) Laporan sesuai point (1) diatas dibuat sesuai format terlampir (Lampiran XIV), dan untuk disampaikan kepada :
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
 - c. Dinas PPKA Kab. Kepl. Sangihe selaku pembantu pengelola barang milik daerah.

BAB III

AKUNTANSI PERSEDIAAN

Bagian Pertama

Pengakuan Persediaan

Pasal 14

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

- (4) Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

Bagian Kedua
Pengukuran Persediaan
Pasal 15

- (1) Persediaan disajikan sebesar :
 - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
 - b. Biaya standar 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) Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- (4) Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir;
- (5) Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- (6) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan 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.

Bagian Tiga
Pengungkapan Persediaan
Pasal 16

Laporan keuangan mengungkapkan :

- (1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- (2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- (3) Kondisi persediaan.

Bagian Empat
Akuntansi Persediaan
Pasal 17

- (1) Pada saat pembelian/pengadaan, PPK-SKPD, mencatat dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas :

| | | |
|--|----------|----------|
| Belanja ATK/dll | XXXXXXXX | |
| Kas | | XXXXXXXX |
| (mencatat realisasi belanja ATK/dll) | | |
| Persediaan ATK/dll | XXXXXXXX | |
| EDL-Cadangan Persediaan | | XXXXXXXX |
| (mencatat bertambahnya persediaan di neraca) | | |

- (2) Dasar pencatatan atas transaksi pada ayat (1) diatas adalah :
 - a. Asli SP2D;
 - b. Asli Kuitansi Pembayaran;
 - c. Asli Nota/Faktur/SPK/Kontrak;
 - d. Asli Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - e. Asli Berita Acara Penerimaan Barang/Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);

- (3) Pada saat permintaan penggunaan barang persediaan, PPK-SKPD, mencatat sebesar nilai persediaan yang diminta oleh pemakai dalam Buku Jurnal :

| | | |
|-------------------------|----------|----------|
| EDL-Cadangan Persediaan | XXXXXXXX | |
| Persediaan ATK/dll | | XXXXXXXX |

(mencatat berkurangnya persediaan di neraca)

- (4) Dasar pencatatan atas transaksi pada ayat (3) diatas adalah :
- Surat Permintaan Tertulis, lembar ke-2 (dua);
 - Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang, lembar ke-2 (dua);
 - Bukti Pengambilan Barang dari Gudang/Lemari, lembar ke-2 (dua);

- (5) Pada akhir periode akuntansi/akhir tahun anggaran, 31 Desember 20XX, Persediaan dihitung dan dicatat sebesar nilai sisa persediaan buku jurnal Penyesuan sbb :

| | | |
|-------------------------|----------|----------|
| Persediaan ATK/dll | XXXXXXXX | |
| EDL-Cadangan Persediaan | | XXXXXXXX |

(mencatat selisih lebih perhitungan persediaan di neraca)

Atau

| | | |
|-------------------------|----------|------------|
| EDL-Cadangan Persediaan | XXXXXXXX | |
| Persediaan ATK | | XXXXXXXXXX |

(mencatat selisih kurang perhitungan persediaan di neraca)

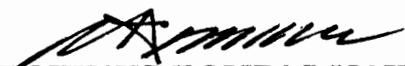
- (6) Dasar pencatatan atas transaksi pada ayat (5) diatas adalah :
- Laporan Penggunaan Barang Persediaan, lembar ke-2 (dua);
 - Berita Acara Hasil perhitungan fisik persediaan.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR : 20 TAHUN 2012
TANGGAL : 6 Agustus 2012
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
LAMPIRAN II : BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
LAMPIRAN III : BUKU PENERIMAAN BARANG
LAMPIRAN IV : KARTU BARANG
LAMPIRAN V : KARTU PERSEDIAAN BARANG
LAMPIRAN VI : SURAT PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN
LAMPIRAN VII : SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG
LAMPIRAN VIII : BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG
LAMPIRAN IX : BUKU PENGELUARAN BARANG
LAMPIRAN X : BUKU BARANG PAKAI HABIS
LAMPIRAN XI : BERITA ACARA PEMERIKSAAN ATASAN LANGSUNG
LAMPIRAN XII : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG KARENA BENCANA
ALAM, DICURI/KEBAKARAN
LAMPIRAN XIII : LAPORAN PENGGUNAAN BARANG PERSEDIAAN
LAMPIRAN XIV : LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,


HIRONIMUS ROMPAS MAKAGANSA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR : 20 ~~DAIN~~ 2012
TANGGAL : 6 Agustus 2012
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN DAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
LAMPIRAN II : BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
LAMPIRAN III : BUKU PENERIMAAN BARANG
LAMPIRAN IV : KARTU BARANG
LAMPIRAN V : KARTU PERSEDIAAN BARANG
LAMPIRAN VI : SURAT PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN
LAMPIRAN VII : SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG
LAMPIRAN VIII : BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG
LAMPIRAN IX : BUKU PENGELUARAN BARANG
LAMPIRAN X : BUKU BARANG PAKAI HABIS
LAMPIRAN XI : BERITA ACARA PEMERIKSAAN ATASAN LANGSUNG
LAMPIRAN XII : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG KARENA BENCANA
ALAM, DICURI/KEBAKARAN
LAMPIRAN XIII : LAPORAN PENGGUNAAN BARANG PERSEDIAAN
LAMPIRAN XIV : SURAT PENGEMBALIAN SISA PENGGUNAAN PERSEDIAAN
LAMPIRAN XV : LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,


HIRONIMUS ROMPAS MAKAGANSA

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

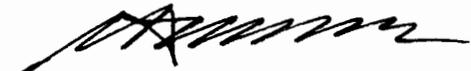
Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal, 6 Agustus 2012

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,


HIRONIMUS ROMPAS MAKAGANSA

Diundangkan di Tahuna
pada tanggal, 6 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,


WILLY ELFIANUS CARRY KUMENTAS

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2012 NOMOR 20

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

NOMOR :

Pada hari ini,.....Tgl..... Bulan.....Tahun.....bertempat di, berdasarkan KeputusanNomor.....Tanggal.....Bulan..... Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | | |
|------------|---|---------------|---|---------------------|
| 1. N a m a | : | J a b a t a n | : | K e t u a |
| 2. N a m a | : | J a b a t a n | : | S e k r e t a r i s |
| 3. N a m a | : | J a b a t a n | : | A n g g o t a |
| 4. N a m a | : | J a b a t a n | : | A n g g o t a |
| 5. N a m a | : | J a b a t a n | : | A n g g o t a |

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa yang di pesan dari :

Nama Perusahaan / rekanan :

Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi : Surat Pesanan /SPK/Kontrak No.Tgl.....Tahun....., Dengan jumlah/jenis barang:

1.
2.
3.

dstnya.....

Hasil Pemeriksaan dinyatakan :

- a. Baik
- b. kurang / tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

(.....)

PANITIA PEMERIKSA BARANG

1. N a m a :
- Tanda Tangan : (.....)
2. N a m a :
- Tanda Tangan : (.....)
3. N a m a :
- Tanda Tangan : (.....)
4. N a m a :
- Tanda Tangan : (.....)
5. N a m a :
- Tanda Tangan : (.....)

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR :

Pada hari ini,..... Tgl Bulan..... Tahun..... , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

J a b a t a n :

Berdasarkan Surat KeputusanTglBulan..... Tahun, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia..... sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal BulanTahun..... , sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang di terima sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. dst

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap 4 (Empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2012

Yang menyerahkan
Penyedia Barang,

Yang menerima
Penyimpan Barang,

(.....)

(.....)
NIP.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

ang :
:
:

Kartu No :
Spesifikasi :

| No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran | Uraian | Barang-barang | | | Harga Satuan | Jumlah Harga Barang yg Diterima/ Yang Dikeluarkan/Sisa | | | Ket. | | |
|--|--------|---------------|--------|------|--------------|--|-----------|------|------|---|---|
| | | Masuk | Keluar | Sisa | | Bertambah | Berkurang | Sisa | | | |
| | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

.....,.....20.....

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

FORMAT SURAT PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN :

K e p a d a

Perihal : Permintaan Barang

Yth. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
Di-

T e m p a t

Dengan hormat, bersama ini disampaikan permintaan barang untuk memenuhi kebutuhan Bidang/SubBagian/...../ dengan rincian sbb :

| NO | NAMA BARANG | SATUAN | JUMLAH | KET. |
|----|-------------|--------|--------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Demikian disampaikan dan atasnya diucapkan terima kasih.

.....20....

Kepala Bidang/Sub Bagian/.....

(.....)

Nip.

PATEN :
 INSI :

BUKU BARANG PAKAI HABIS

| PENERIMAAN | | | | | | | | PENGELUARAN | | | | |
|------------------|--------------|-------------|-----------------|----------------------|------------------------------------|--------------------------|-------|---------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|------|
| Tanggal Diterima | Jenis Barang | Merk/Ukuran | Tahun Pembuatan | Jumlah Satuan/Barang | Tgl/No Kontrak/SP/SPK/harga Satuan | Berita Acara Pemeriksaan | | Tanggal Dikeluarkan | Diserahkan Kepada | Jumlah Satuan /Barang | Tgl/No Surat Penyerahan | Ket. |
| | | | | | | Tanggal | Nomor | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | |

.....,.....20.....

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ATASAN LANGSUNG

NOMOR :

Pada hari ini,..... Tgl Bulan..... Tahun..... ,
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPDNomor : Tgl
tentang Pengangkatan Penyimpan Barang, yang ditugaskan untuk menyimpan dan
mengamankan barang persediaan maka kami melakukan pemeriksaan fisik barang kepada :

Nama :
Jabatan : Penyimpan Barang pada SKPD

Hasil Pemeriksaan Barang adalah sebagai berikut :

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH BARANG PERSEDIAAN | | | KET. |
|----|-------------|--------------------------|--------------|---------|------|
| | | SESUAI DOK./BUKU | SESUAI FISIK | SELISIH | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap 4 (Empat) untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20.....

Yang diperiksa
Penyimpan Barang,

Pemeriksa Barang
Atasan Langsung

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

CATATAN : UNTUK SKPD YANG MEMILIKI BANYAK JENIS BARANG PERSEDIAAN
DAPAT MEMBUAT DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN SECARA TERPISAH
SEBAGAI LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG.

SKPD :
 KAB/KC :
 PROVIL :

**BERITA ACARA
 PEMERIKSAAN BARANG KARENA BENCANA ALAM DICURI/KEBAKARAN**

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

- | | | | | |
|---------|---------|-------------|-------|----------|
| 1. Nama | : | Pangkat/Gol | | NIP..... |
| 2. Nama | : | Pangkat/Gol | | NIP..... |
| 3. Nama | : | Pangkat/Gol | | NIP..... |

Selaku Panitia Pemeriksa barang, atas perintah Telah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran dengan rincian sebagai berikut :

| No. | Nama Kode | Jumlah | Harga Satuan | Jumlah Harga | Rusak Ringan | Rusak Berat | Ket |
|-----|-----------|--------|--------------|--------------|--------------|-------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Berita Acara ini dibuat rangkap 4 (empat) rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya

PENYIMPAN BARANG

PANITIA PEMERIKSA

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

- | | |
|---------|---------|
| 1. | (.....) |
| 2. | (.....) |
| 3. | (.....) |

MENGETAHUI

a.n. Pemegang Kuasa Barang
 Atasan Langsung Pemegang

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

LAPORAN PENGGUNAAN BARANG PERSEDIAAN

Dari : (pemakai Bidang, Sub Bagian, Sekolah, dll)
 Kepada : (pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran)

| TANGGAL | Nama Barang | PENERIMAAN | | TANGGAL | PEMAKAIAN | | SISA | | KET. |
|---------|-------------|------------|-------------|---------|-----------|-------------|------|-------------|------|
| | | VOL | JUMLAH UNIT | | VOL | JUMLAH UNIT | VOL | JUMLAH UNIT | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

CATATAN :

1. laporan dibuat pada akhir tahun anggaran, maksimal tanggal 31 Desember 20XX, atau selesainya aktivitas kantor pada akhir tahun.
2. laporan ini dibuat setelah dilaksanakan perhitungan fisik/stok opname.
3. laporan ini disampaikan maksimal pada 3 (tiga) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

.....,.....20.....
 PEMAKAI BARANG,
 JABATAN

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

