



SALINAN

WALI KOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 112 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Pontianak, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Persediaan pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 649);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kota Pontianak.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.
4. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
5. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
6. Pemeriksaan Fisik Persediaan penghitungan fisik barang persediaan untuk dicocokkan dengan pencatatan barang persediaan.
7. Penyimpan Barang adalah Pengurus Barang Pengguna yang merupakan pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang di setiap Perangkat Daerah.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Penguji Kendaraan Bermotor.
9. Atasan Langsung Penyimpan Barang adalah Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan petunjuk teknis kepada Penyimpan Barang mengenai operasional dan prosedur pemeriksaan fisik persediaan pada Dinas Perhubungan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk meningkatkan kinerja penyimpanan barang Dinas Perhubungan dan meningkatkan kualitas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. prosedur pemeriksaan fisik persediaan; dan
- b. bagan arus (*flowchart*) standar operasional prosedur pemeriksaan fisik persediaan.

BAB III

PROSEDUR PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN

Pasal 5

Tahapan kegiatan dalam pemeriksaan fisik persediaan yaitu:

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan stock opname/pemeriksaan fisik persediaan;
- b. membuat dan mendistribusikan surat edaran kepada Kepala UPTD;
- c. mengumpulkan dan membuat data persediaan;
- d. menghitung dan memeriksa fisik persediaan;
- e. memeriksa kembali laporan persediaan; dan
- f. membuat Berita Acara pemeriksaan fisik persediaan.

Pasal 6

Pelaksana kegiatan dalam pemeriksaan fisik persediaan yaitu:

- a. penyimpan barang;
- b. Kepala UPTD; dan
- c. atasan langsung penyimpan barang.

Pasal 7

- (1) Pelaksana kegiatan dalam pemeriksaan fisik persediaan dilakukan 2 (dua) kali atau setiap 6 (enam) bulan sekali dalam tiap tahun anggaran.
- (2) Kegiatan Pemeriksaan Fisik Persediaan dilakukan dihari terakhir kerja pada bulan terakhir di semester I (satu) dan semester II (dua).

Pasal 8

Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas:

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berupa Barang Habis Pakai/Persediaan;
- b. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah berupa Barang Habis Pakai/Persediaan;
- c. menyusun laporan Barang Habis Pakai/Persediaan semesteran dan tahunan;
- d. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
- e. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- f. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
- g. melakukan stock opname Barang Habis Pakai/Persediaan; dan
- h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna, laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah.

Pasal 9

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertugas:

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berupa Barang Habis Pakai/Persediaan;
- b. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah berupa Barang Habis Pakai/Persediaan;
- c. menyusun laporan Barang Habis Pakai/Persediaan semesteran dan tahunan;
- d. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
- e. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;

- f. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
- g. melakukan stock opname Barang Habis Pakai/Persediaan; dan
- h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna, laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah.

Pasal 10

Atasan Langsung Penyimpan Barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c bertugas:

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun; dan
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah.

BAB IV

BAGAN ARUS (*FLOWCHART*) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN

Pasal 11

- (1) Bagan Arus (*flowchart*) Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Persediaan pada Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Format Berita acara hasil pemeriksaan fisik persediaan pada Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 7 November 2022

WALI KOTA PONTIANAK,
ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 7 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2022 NOMOR 112

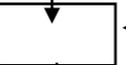
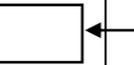
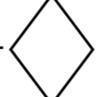


LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
 NOMOR 112 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN
 FISIK PERSEDIAAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA
 PONTIANAK

BAGAN ARUS (*FLOWCHART*) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN PADA DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA PONTIANAK

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK SUBBAG UMUM DAN APARATUR	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH NAMA SOP	KEPALA PERANGKAT DAERAH PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. 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); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah.	1. memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. memahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah; 3. mampu bekerja sama dengan tim, memiliki kemampuan kecakapan, terampil, dan teliti.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Penyimpanan Barang	1. alat tulis kantor; 2. komputer dan aplikasi yang di gunakan; dan 3. data/dokumen.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila Langkah-langkah yang di tetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggungjawaban aset menjadi tidak benar	1. Kepala perangkat Daerah : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan; 2. Sekretaris perangkat Daerah : Lembar Disposisi, Paraf; 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf.	

SOP PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpan Barang	Kepala UPTD	Atasan Langsung Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan pemeriksaan fisik persediaan (stock opname fisik)				1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kalkulator	15 Menit	Jadwal kegiatan	Menyiapkan jadwal untuk melakukan rutinitas stock opname
2	Membuat dan mendistribusikan surat edaran kepada Kepala UPTD					30 Menit	Surat Edaran	Membuat dan mendistribusikan surat edaran kepada Kepala UPTD
3	Mengumpulkan dan membuat data persediaan					120 Menit	1. Kartu Stock/Barang 2. Laporan Rincian Persediaan	Menyiapkan data persediaan yang dicetak dari sistem komputerisasi dan menyiapkan kartu barang dari gudang persediaan
4	Menghitung dan memeriksa fisik persediaan					120 Menit	Daftar fisik barang	Melakukan penghitungan stock opname pada gudang berdasarkan pada laporan stock opname dan kartu stock gudang
5	Memeriksa kembali laporan persediaan		YA			120 Menit	1. Kartu Barang 2. Laporan Mutasi Persediaan	Memerintahkan untuk melakukan pengecekan ulang laporan mutasi persediaan dan kartu stock gudang untuk menelusuri selisih tersebut
6	Membuat Berita Acara Stok Opname/pemeriksaan fisik persediaan		TIDAK			30 Menit	Berita Acara Stok Opname	Membuat Berita Acara setelah kegiatan perhitungan stock opname selesai untuk dilaporkan
7	Berita Acara diperiksa dan ditandatangani oleh Kasubbag Umum dan Aparatur (Atasan Langsung Penyimpan Barang) dan Penyimpan Barang					20 Menit	Berita Acara Stok Opname	

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
FISIK PERSEDIAAN PADA DINAS PERHUBUNGAN



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jalan Aliyang Nomor 7 Telepon (0561) 767136 Fak (0561) 767136 Pontianak 78116
Website : dishub.pontianakkota.go.id Email/Akun : dishub@pontianakkota.go.id

BERITA ACARA PERHITUNGAN FISIK BARANG (*STOCK OPNAME*)
BARANG PAKAI HABIS

Pada hari ini (hari penyelenggaraan) Tanggal (tanggal penyelenggaraan) Bulan (bulan penyelenggaraan)
Tahun (tahun anggaran berjalan), yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama : (Nama Penyimpan Barang)
NIP : (NIP Penyimpan Barang)
Jabatan : Penyimpan Barang
- 2 Nama : (Nama Atasan Langsung)
NIP : (NIP Atasan Langsung)
Jabatan : Atasan Langsung Penyimpan Barang

Dengan ini telah melakukan perhitungan barang (*stock opname*) yang berada di (nama perangkat daerah) dengan rincian persediaan barang yang bersisa sebagai berikut:

1	Sisa ATK	Rp.
2	Sisa Alat Listrik	Rp.
3	Sisa Benda Pos	Rp.
4	Sisa BBM	Rp.
5	Sisa Alat Kebersihan	Rp.
6	Sisa Suku Cadang Elektromedik	Rp.
7	Sisa BHP Medis	Rp.
8	Sisa BHP Pasien	Rp.
9	Sisa Material / Bahan Bangunan	Rp.
10	Sisa Obat-obatan	Rp.
11	Sisa Bahan Kimia	Rp.
12	Sisa Bahan / Bibit Tanaman	Rp.
13	Sisa Bibit Ternak	Rp.
14	Sisa Cetak / Penggandaan	Rp.
15	Sisa Isi Ulang Tabung	Rp.
16	Sisa Bahan Makanan Pokok	Rp.
17	Sisa Pupuk	Rp.
18	Sisa Pakan	Rp.
19	Sisa Plakat / Souvenir	Rp.
20	Sisa Persediaan Lain-lain	Rp.
	Jumlah	Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak lain untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atasan Langsung

(Nama Atasan Langsung
Penyimpan Barang)
(NIP Atasan Langsung
Penyimpan Barang)

Mengetahui,
Kepala Dinas Perhubungan Kota
Pontianak

(Nama Kepala Dinas)
(Pangkat)
(NIP Kepala Perangkat Daerah)

Pontianak, (tanggal penyelenggaraan)
Penyimpan Barang

(Nama Penyimpan Barang)
(NIP Penyimpan Barang)

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO