



**BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 63 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan penatausahaan barang persediaan di lingkup Pemerintah Kabuapten Buton Utara, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5533);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
8. Standar Operasional Prosedur Barang Persediaan yang selanjutnya disebut SOP Barang Persediaan adalah petunjuk teknis mengenai operasional dan prosedur pencatatan dan pelaporan barang persediaan.
9. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Buton Utara.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara.

11. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai 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 Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menata usahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah
20. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menata usahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
22. Pindah tangan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
23. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
24. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
24. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
25. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

26. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
27. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
28. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
29. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
30. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
31. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
32. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
33. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
35. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna/kuasa pengguna barang dan pengelola barang menurut penggolongan dan ko defikasi barang.
36. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh perangkat daerah yang melakukan penatausahaan BMD pada pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola barang.
37. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (*updating*) data dan laporan BMD terkait adanya penambahan dan pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMD.
38. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh pelaksanaan penatausahaan BMD pada pengguna barang/kuasa pengguna barang yang menyajikan posisi BMD di awal dan di akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
39. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen dan sumber yang sama.
40. Stok Opname adalah perhitungan fisik barang persediaan untuk dicocokkan dengan pencatatan barang persediaan.
41. Tim Stok Opname fisik Persediaan adalah tim yang diangkat berdasarkan keputusan kepala SKPD yang beranggotakan pegawai Negeri pada unit Kerja SKPD yang bertugas melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan ditempat penyimpanan barang persediaan.
42. Barang Pakai habis adalah barang persediaan yang menurut sifatnya dipakai habis untuk kegiatan operasional pemerintah dan jangka waktu pemakainnya kurang dari satu tahun.
43. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang persediaan yang menurut sifatnya tidak dipakai habis untuk kegiatan operasional Pemerintah dan jangka waktu pemakainnya lebih dari 1 (satu) tahun.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk petunjuk teknis kepada Perangkat Daerah mengenai operasional dan prosedur pencatatan dan pelaporan barang persediaan.
- (2) Tujuan dari pada Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi BMD yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 meliputi Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis.
- (2) Barang Pakai Habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bahan, suku cadang, alat dan bahn untuk kegiatan kantor, obat-obatan, persediaan untuk dijual/diserahkan, persediaan untuk tujuan strategis, natura, pakan dan persediaan penelitian.
- (3) Barang Tidak Pakai Habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa komponen barang bekas pakai.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN
PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN
Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam RKA Perangkat Daerah setelah memperhatikan sisa persediaan yang ada.
- (2) Sisa barang persediaan akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah tahun anggaran berikutnya.

BAB V
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
Pasal 6

- (1) *Barang persediaan milik Pemerintah Daerah diakui saat diterima atau hak kepemilikan dan atau/atau kekuasaannya berpindah*
- (2) *Barang persediaan disajikan sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dari pembelian, harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lain seperti donasi/rampasan.*
- (3) *Biaya perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada harga perolehan persediaan*
- (4) *Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa dapat mengurangi biaya perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).*
- (5) *Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan fisik barang persediaan dan nilai barang persediaan berdasarkan biaya perolehan terakhir.*

- (6) Barang persediaan dalam kondisi rusak atau using tidak dilaporkan dalam neraca, tapi diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Pasal 7

Penatausahaan Barang Persediaan dilakukan oleh:

- a. PPTK;
- b. Tim stok opname fisik persediaan;
- c. Pengurus Barang;
- d. Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu; dan
- e. BKD.

Pasal 8

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertugas menyediakan data yang diperlukan atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada Pengurus Barang.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SP2D, Kwitansi, Nota pembelian/ pengadaan barang persediaan;
 - b. Berita acara serah terima barang (BASTB) pembelian/pengadaan barang poersediaan.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertugas:
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;

- d. mencatat barang persediaan yang diterima;
 - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang di kelolanya; dan
 - f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Format laporan inventarisasi barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d bertugas membantu Pengurus barang dalam pendistribusian barang persediaan.

Pasal 12

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

Pasal 13

BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f bertugas:

- a. menghimpun laporan tentang barang persediaan dari seluruh Perangkat Daerah;
- b. membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan; dan
- c. menggunakan data barang persediaan Perangkat Daerah yang dihimpun untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

SOP BARANG PERSEDIAAN

Pasal 14

Dokumen yang terkait dalam SOP Barang Persediaan Pakai Habis dan Tidak Pakai Habis pada Perangkat Daerah dan UPT meliputi:

- a. daftar pengadaan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis
- b. buku Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis; dan
- c. kartu Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis

Pasal 15

- (1) Daftar pengadaan Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 haruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan
- (2) Format daftar pengadaan barang pakai jabis dan barang tak pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Buku Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan buku unutm mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh Pengurus Barang.

- (2) Format Buku Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Alur SOP Barang Persediaan Pakai Habis Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - a. PPTK menyiapkan berita acara serah terima barang dalam setiap pengadaan Barang Pakai Habis dan menyerahkan kepada pengurus barang
 - b. Pengurus barang membuat daftar Pengadaan Pakai Habis yang bersumber dan berita acara serah terima yang dibuat PPTK;
 - c. Pengurus barang membuat buku Barang Pakai Habis;
 - d. Pengurus barang membuat kartu Barang Pakai Habis;
 - e. Pengurus barang menyerahkan daftar pengadaan, buku dan kartu barang pakai habis kepada tim stok opname fisik persediaan;
 - f. Tim stok opname fisik persediaan membandingkan saldo pencatatan Barang Pakai Habis dengan Barang Pakai Habis yang ada ditempat penyimpanan atau gudang;
 - g. Jika ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik Barang Pakai habis, maka yang menjadi acuan adalah saldo fisik dan pengurus Barang wajib memperbaiki laporannya;
 - h. Jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik Barang Pakai Habis, maka tim stok opname fisik persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan;
 - i. Setiap semester pengurus barang membuat laporan Barang Pakai Habis Perangkat Daerah; dan
 - j. Laporan diserahkan kepada PPK Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah, Laporan Rekapitulasi barang pakai habis Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Bagan alur SOP barang persediaan Pakai Habis di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 19

- (1) Alur SOP barang persediaan pakai habis Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - a. PPTK menyiapkan berita acara serah terima barang dalam setiap pengadaan Barang Pakai Habis dan menyerahkan kepada pengurus barang

- b. Pengurus barang Pembantu membuat daftar pengadaan pakai habis yang bersumber dan berita acara serah terima yang dibuat PPTK;
 - c. Pengurus barang pembantu membuat buku Barang Pakai Habis;
 - d. Pengurus barang pembantu membuat kartu Barang Pakai Habis;
 - e. Pengurus barang pembantu menyerahkan daftar pengadaan, buku dan kartu barang pakai habis kepada tim stok opname fisik persediaan;
 - f. Tim stok opname fisik persediaan membandingkan saldo pencatatan Barang Pakai Habis dengan Barang Pakai Habis yang ada ditempat penyimpanan atau gudang;
 - g. Jika ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik Barang Pakai Habis, maka yang menjadi acuan adalah saldo fisik dan pengurus barang wajib memperbaiki laporannya;
 - h. Jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan saldo fisik Barang Pakai Habis, maka tim stok opname fisik persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik persediaan;
 - i. Setiap semester pengurus barang Pembantu membuat laporan barang pakai habis UPT; dan
 - j. Laporan diserahkan kepada PPK Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah, Laporan Rekapitulasi barang pakai habis Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Bagan alur SOP barang persediaan pakai habis di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 20

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

- j. Laporan diserahkan kepada PPK Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah, Laporan Rekapitulasi Barang Pakai Habis Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Bagan alur SOP barang persediaan Pakai Habis di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 21

Pengrus barang secara administrative wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelola dan laporan pertanggungjawaban yang meliputi;

- a. Laporan semesteran; dan
- b. Laporan tahunan.

Pasal 22

Laporan yang dimaksud dalam Pasal 21 huruf a meliputi;

- a. Daftar pengadaan pengadaan Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis per 30 juni tahun berkenaan;
- b. Buku Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis per 30 juni tahun berkenaan; dan
- c. Laporan persediaan semester I Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis per 30 juni tahun berkenaan.

Pasal 23

Laporan yang dimaksud dalam Pasal 21 huruf a meliputi;

- a. Daftar pengadaan pengadaan Barang Pakai Habis dan barang tidak Pakai Habis per 31 Desember tahun berkenaan;
- b. Buku Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis per 31 Desember tahun berkenaan; dan
- c. Laporan persediaan semester I Barang Pakai Habis dan Barang Tidak Pakai Habis per 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 24

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Utara.

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 3 -11- 2020

Pjs. BUPATI BUTON UTARA,



HERY ALAMSYAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 3 -11- 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



H. BURHANUDDIN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	48
ASS. <i>ty</i>	f
BAGIAN HUKUM	<i>ty</i>
BKD	<i>ty</i>

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 63 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BUTON UTARA

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

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL STOK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
NOMOR:.....(1).....

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... Bulan ...(4)... tahun (5) bertempat di ...(6).... yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1 Nama :(7)
Jabatan :(8)
NIP :(9)
- 2 Nama :(7)
Jabatan :(8)
NIP :(9)
- 3 Nama :(7)
Jabatan :(8)
NIP :(9)

Telah melakukan stok opname terhadap barang persediaan yang tersimpan dalam tempat penyimpanan/gudang Dinas/Badan/Kantor ..(10)....yang berlokasi di ..(11)..... dengan perincian sebagaimana terlampir dalam berita acara Demikian berita acara ini dibuat dalam rangka 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa

1.(12).....(13)
2.(12).....(13)
3.(12).....(13)

Pengurus Barang

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

Pjs. BUPATI BUTON UTARA


HERY ALAMSYAH

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. 	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

FORMAT LAPORAN INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN
LAPORAN INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN

SKPD :
 KABUPATEN BUTON UTARA :

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

Kepala SKPD

Buton Utara,20...
 Pengurus Barang

.....
 NIP.....

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

Pjs. BUPATI BUTON UTARA


 HERY ALAMSYAH

.....
 NIP.....

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

FORMAT DAFTAR PENGADAAN BARANG
 DAFTAR PENGADAAN BARANG (BARANG PAKAI HABIS DAN BARANG TIDAK PAKAI HABIS)
 DARI TANGGAL 1 JANUARI 2020 S/D 31 DESEMBER 2020

SKPD :
 KABUPATEN BUTON UTARA :

NO	Jenis Barang yang Dibeli	Kontrak/Surat Perintah Kerja		sp2d/Kwitansi		Jumlah			Digunakan Pada Unit	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kepala SKPD

Buton Utara,20...
 Pengurus Barang

NIP.....

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS.	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

Pjs. BUPATI BUTON UTARA

HERY ALAMSYAH

.....
 NIP.....

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

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

SKPD :
 KABUPATEN BUTON UTARA :

NO	PENERIMA						PENGELUARAN				Keterangan
	Tanggal Terima	Nama/Jenis Barang	Jumlah Satuan	Tgl/Nomor Kontrak/SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan	Tgl/Nomor Surat	
					Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kepala SKPD

Buton Utara,20...
 Pengurus Barang

NIP.....

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. 	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

Pjs. BUPATI BUTON UTARA


 HERY ALAMSYAH

.....
 NIP.....

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

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

SKPD :
 KABUPATEN BUTON UTARA :
 NAMA BARANG :
 KODE BARANG :

NO	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Kepala SKPD

Buton Utara,20...
 Pengurus Barang

.....
 NIP.....

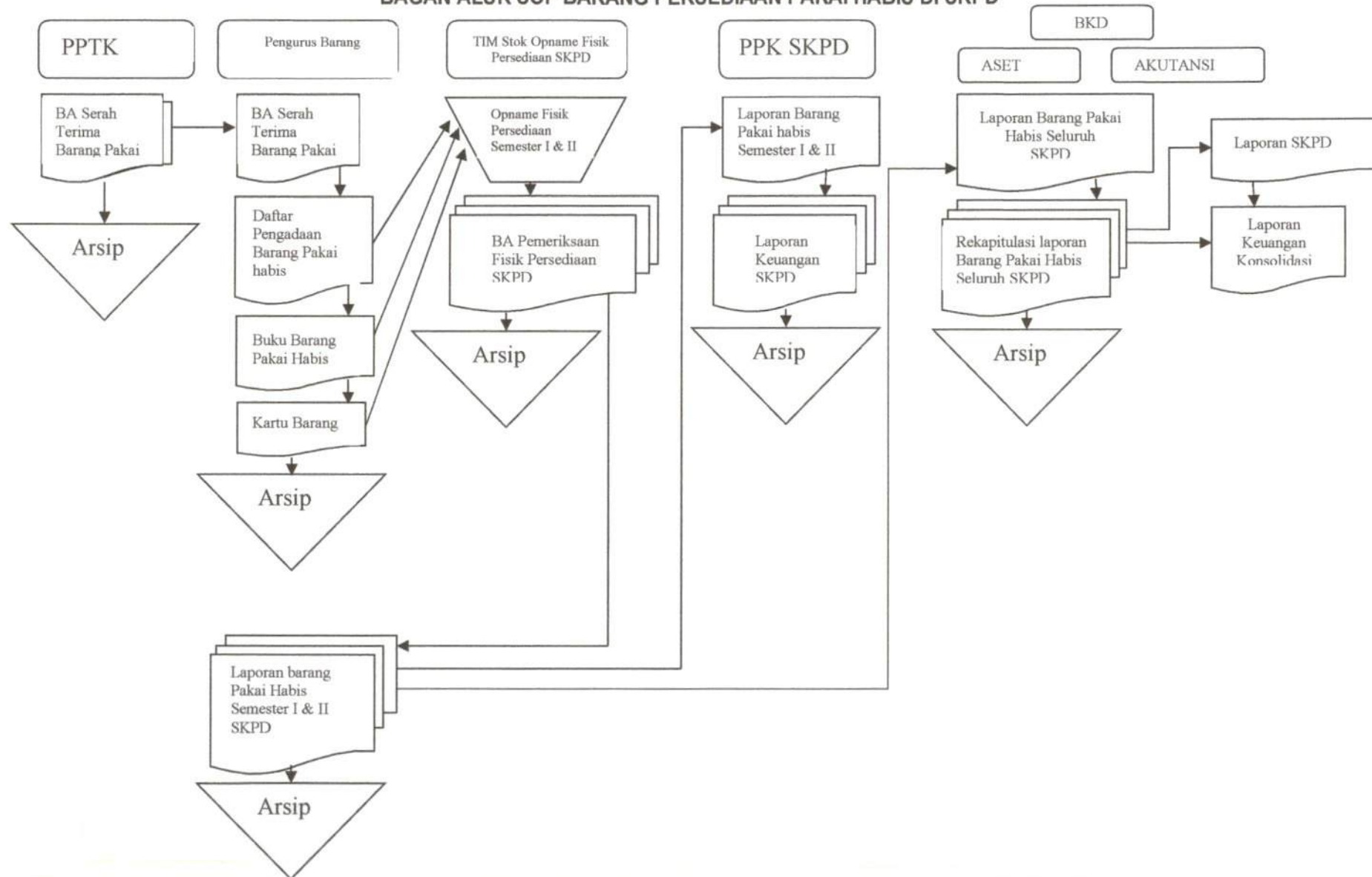
.....
 NIP.....

Pjs. BUPATI BUTON UTARA

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. 	
BAGIAN HUKUM	
BKD	


 HERYALAMSYAH

BAGAN ALUR SOP BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS DI SKPD



KETERANGAN BAGAN ARUS SOP BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS DI SKPD

Proses di mulai dengan pembuatan berita acara Serah Terima Barang persediaan pakai habis
1 oleh PPTK sebanyak Rangkap 2 (dua), diarsipkan dan dikirim ke penyimpanan/pengurus barang Berita Acara Serah Terima Barang persediaan diperoleh dari kelengkapan surat pertanggungjawaban pengadaan barang persediaan setiap PPTK melakukan pembelian.

Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang menyiapkan Daftar Pengadaan Barang Pakai Habis yang datanya diperoleh dari Berita Acara Serah Terima Barang yang terkumpul. Dari Berita Acara Serah Terima Barang persediaan diperoleh
2 informasi tentang jenis barang yang dibeli, kontrak pembelian/SPK, nomor kwitansi atau nomor SP2D, banyak barang, harga satuan barang, jumlah pembayaran dan unit pengguna persediaan tersebut. semua data tersebut dimasukkan kedalam Daftar Pengadaan Barang Pakai Habis untuk kemudian dicetak dan diarsipkan setiap bulan dan dilaporkan ke BKD cq. Bidang Aset setiap triwulan.

Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang membuat Buku
3 Barang Pakai Habis yang memuat penerimaan dan pengeluaran persediaan barang pakai habis. Setiap penerimaan dan penggunaan harus tercatat di Buku Barang Pakai Habis. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke BKD cq. Bidang Aset setiap triwulan.

Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang membuat Kartu
4 Barang yang berisikan data barang masuk, barang keluar dan saldo unit barang persediaan. Setiap unit barang persediaan terpantau keadaannya agar didapat informasi untuk pembelian persediaan selanjutnya. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke BKD cq. Bidang Aset setiap triwulan.

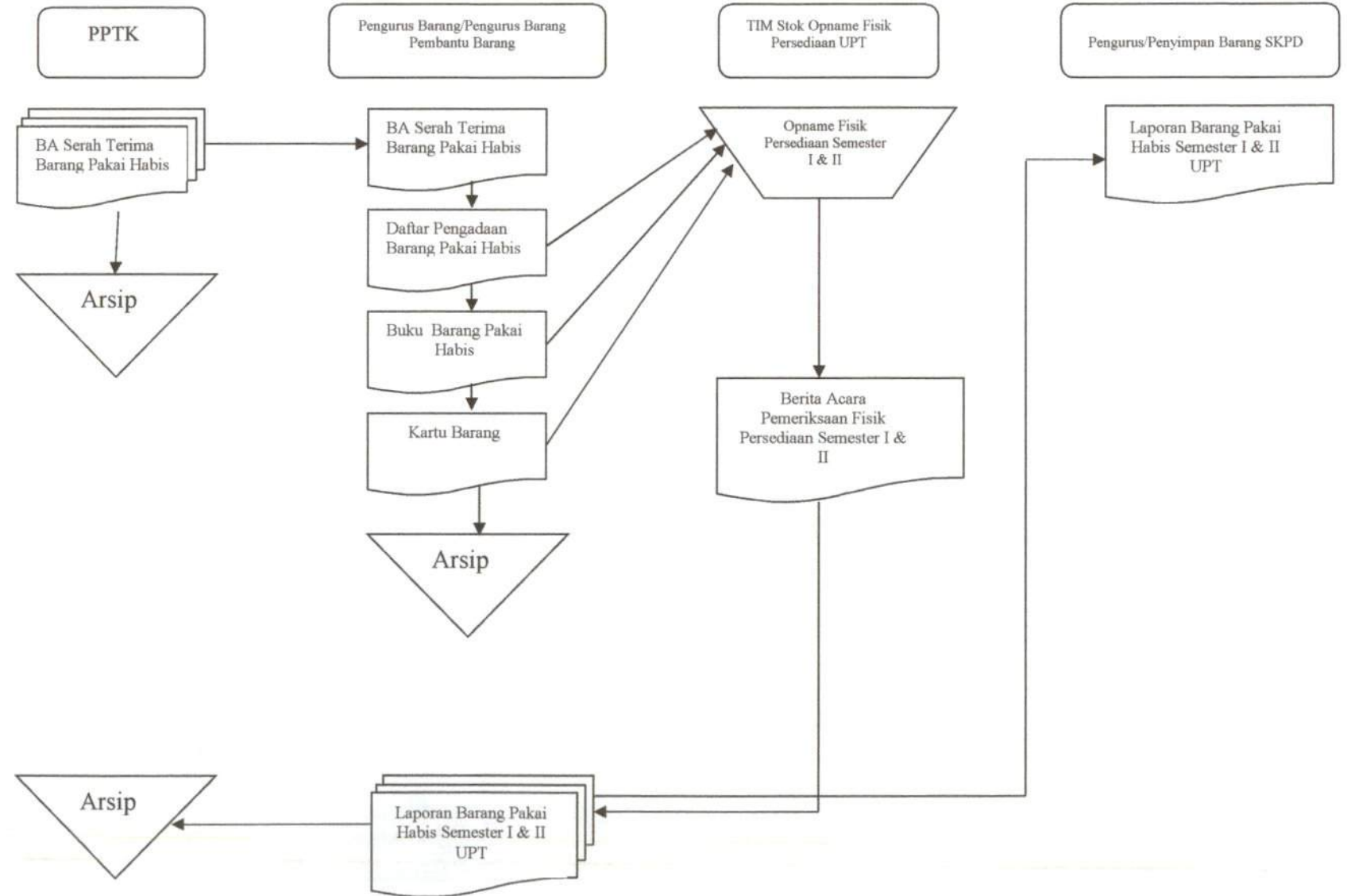
Daftar pengadaan barang pakai habis, buku barang pakai habis dan kartu barang akan diperiksa oleh tim stok opname fisik persediaan. Tim Stok Opname fisik persediaan bertugas memeriksa fisik persediaan yang dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali setahun yakni dibulan Juni dan Desember tahun anggaran berkenaan. Tim stok opname fisik persediaan membandingkan fisik persediaan dengan laporan. jika tidak ditemukan perbedaan saldo
5 pencatatan dengan fisik persediaan, maka oleh tim stok opname fisik persediaan dibuat berita acara pemeriksaan fisik persediaan SKPD yang ditanda tangani oleh tim stok opname fisik persediaan, penyimpan/pengurus barang dan kepala SKPD. Berita Acara Pemeriksaan wajib dilampirkan didalam laporan barang pakai habis semester I dan II SKPD yang dibuat Penyimpan/Pengurus barang, yang kemudian disampaikan ke BKD cq. Bidang Aset dan Bidang Akutansi BKD. Laporan ini sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pjs. BUPATI BUTON UTARA

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BKD	


HERY ALAMSYAH

BAGAN ALUR SOP BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS DI UPT



KETERANGAN BAGAN ARUS SOP BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS DI UPT

Proses di mulai dengan pembuatan berita acara Serah Terima Barang persediaan pakai
1 habis oleh PPTK sebanyak Rangkap 2 (dua), diarsipkan dan dikirim ke Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang. Berita Acara Serah Terima Barang persediaan diperoleh dari kelengkapan surat pertanggungjawaban pengadaan barang persediaan setiap PPTK melakukan pembelian.

Pembantu Penyimpan/pengurus barang menyiapkan Daftar Pengadaan Barang Pakai Habis yang datanya diperoleh dari Berita Acara Serah Terima Barang yang terkumpul. Dari Berita Acara Serah Terima Barang persediaan diperoleh informasi tentang jenis barang yang dibeli,
2 kontrak pembelian/SPK, nomor kwitansi atau nomor SP2D, banyaknya barang, harga satuan barang, jumlah pembayaran dan unit pengguna persediaan tersebut. semua data tersebut dimasukkan kedalam Daftar Pengadaan Barang Pakai Habis untuk kemudian dicetak dan diarsipkan setiap bulan. laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke
Pengurus/Penyimpan barang.

Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pakai Habis
3 yang memuat penerimaan dan pengeluaran persediaan barang pakai habis. Setiap penerimaan dan penggunaan harus tercatat di Buku Barang Pakai Habis. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke Pengurus/Penyimpan barang.

Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang membuat Kartu
4 Barang yang berisikan data barang masuk, barang keluar dan saldo unit barang persediaan. Setiap unit barang persediaan terpantau keadaannya agar didapat informasi untuk pembelian persediaan selanjutnya. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepengurus/penyimpan barang setiap triwulan.

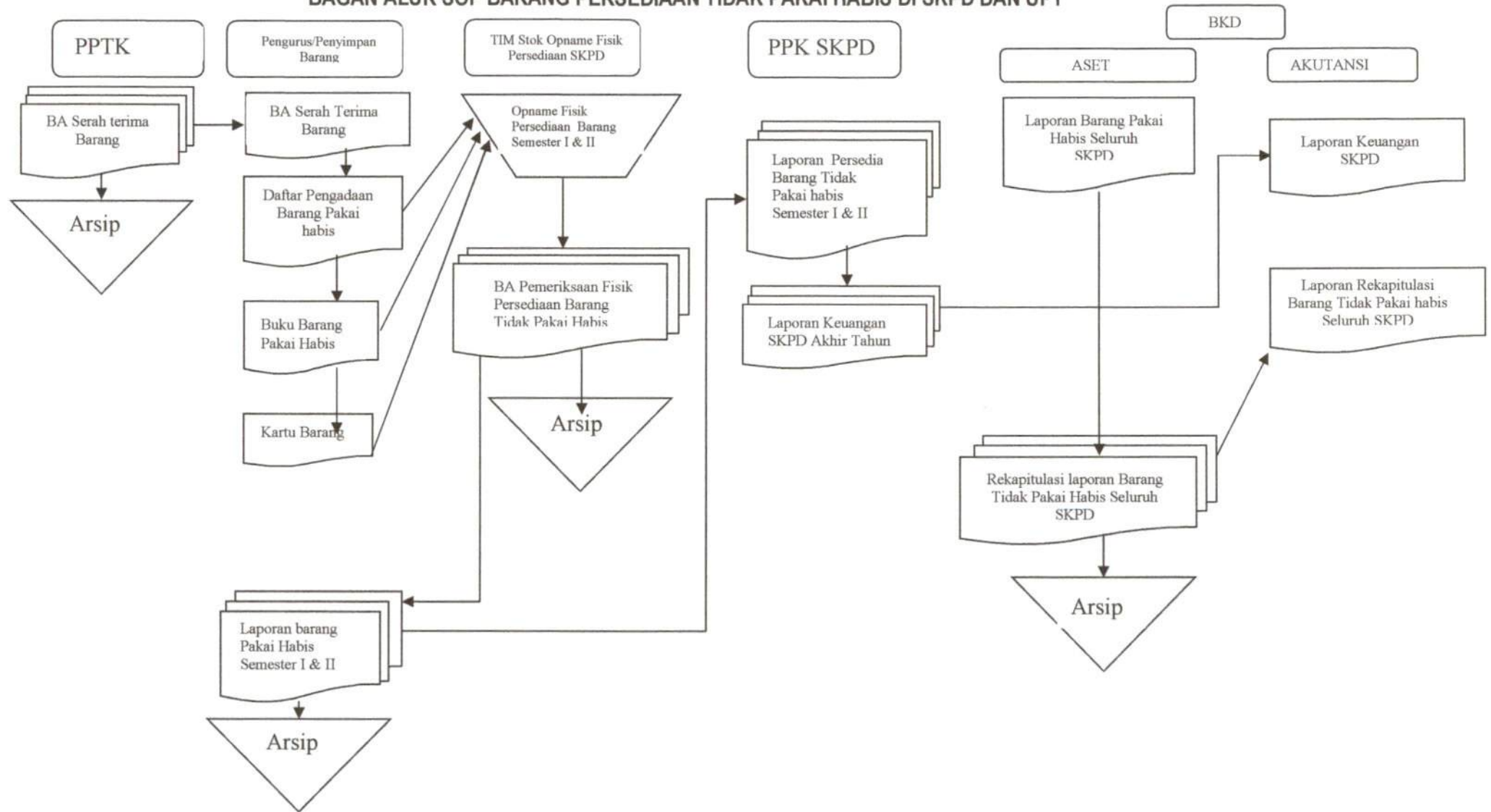
Daftar pengadaan barang pakai habis, buku barang pakai habis dan kartu barang akan diperiksa oleh tim stok opname fisik persediaan. Tim Stok Opname fisik persediaan bertugas memeriksa fisik persediaan yang dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali setahun yakni dibulan Juni dan Desember tahun anggaran berkenaan. Tim stok opname fisik persediaan membandingkan fisik persediaan dengan laporan. jika tidak ditemukan
5 perbedaan saldo pencatatan dengan fisik persediaan, maka oleh tim stok opname fisik persediaan dibuat berita acara pemeriksaan fisik persediaan UPT yang ditanda tangani oleh tim stok opname fisik persediaan, Pembantu penyimpan/pengurus barang dan kepala UPT. Berita Acara Pemeriksaan wajib dilampirkan didalam laporan barang pakai habis semester I dan II UPT yang dibuat Pembantu Penyimpan/Pengurus barang, yang kemudian disampaikan ke Penyimpan barang sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD, dalam hal ini saldo akhir persediaan SKPD menurut gabungan saldo persediaan di UPT dan SKPD induk.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. 	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

Pjs. BUPATI BUTON UTARA


HERY ALAMSYAH

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



KETERANGAN BAGAN ARUS SOP BARANG PERSEDIAAN TIDAK PAKAI HABIS DI SKPD DAN UPT;

1 Proses di mulai dengan pembuatan berita acara Serah Terima Barang persediaan tidak pakai habis oleh PPTK sebanyak Rangkap 2 (dua), diarsipkan dan dikirim ke penyimpan/pengurus barang. Berita Acara Serah Terima Barang persediaan diperoleh dari kelengkapan surat pertanggungjawaban pengadaan barang persediaan setiap PPTK melakukan pembelian.

2 Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang menyiapkan Daftar Pengadaan Barang Tidak Pakai Habis yang datanya diperoleh dari Berita Acara Serah Terima Barang yang terkumpul. Dari Berita Acara Serah Terima Barang persediaan tidak pakai habis diperoleh informasi tentang jenis barang yang dibeli, kontrak pembelian/SPK, nomor kwitansi atau nomor SP2D, banyaknya barang, harga satuan barang, jumlah pembayaran dan unit pengguna persediaan tersebut. semua data tersebut dimasukkan kedalam Daftar Pengadaan Barang Tidak Pakai Habis untuk kemudian dicetak dan diarsipkan setiap bulan. laporkan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke BKD cq. Bidang Aset setiap triwulan.

3 Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang membuat Buku Barang tidak Pakai Habis yang memuat penerimaan dan pengeluaran persediaan tidak pakai habis. Setiap penerimaan dan penggunaan harus tercatat di Buku Barang tidak Pakai Habis. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke BKD cq. Bidang Aset setiap triwulan.

4 Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang membuat Kartu Barang yang berisikan data barang masuk, barang keluar dan saldo unit barang persediaan tidak pakai habis. Setiap unit barang persediaan terpantau keadaannya agar didapat informasi untuk pembelian persediaan selanjutnya. Laporan ini dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke BKD cq. Bidang Aset setiap triwulan.

5 Daftar pengadaan barang tidak pakai habis, buku barang tidak pakai habis dan kartu barang akan diperiksa oleh tim stok opname fisik persediaan. Tim Stok Opname fisik persediaan bertugas memeriksa fisik persediaan yang dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali setahun yakni dibulan Juni dan Desember tahun anggaran berkenaan. Tim stok opname fisik persediaan membandingkan fisik persediaan dengan laporan. jika tidak ditemukan perbedaan saldo pencatatan dengan fisik persediaan, maka oleh tim stok opname fisik persediaan dibuat berita acara pemeriksaan fisik persediaan SKPD yang ditanda tangani oleh tim stok opname fisik persediaan, Penyimpan/pengurus/pembantu pengurus/penyimpan barang dan kepala SKPD/UPT. Berita Acara Pemeriksaan wajib dilampirkan didalam laporan barang tidak pakai habis semester I dan II SKPD yang dibuat Pembantu Penyimpan/Pengurus barang dan kemudian disampaikan ke PPK SKPD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD dalam hal ini saldo akhir persediaan SKPD dan Laporan tersebut disampaikan juga ke BKD cd. Bidang Aset dan Bidang Akutansi BKD. Laporan ini sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pjs. BUPATI BUTON UTARA

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. 	
BAGIAN HUKUM	
BKD	


HERY ALAMSYAH

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

FORMAT LAPORAN PERSEDIAAN SEMESTER DAN TAHUNAN
 BARANG PAKAI HABIS DAN BARANG TIDAK PAKAI HABIS

OPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

NO	OPD	SUB OPD	Rincian objek	Sub Rincian Objek	Nama/Jenis Barang	Satuan	SALDO AHIR PER 31 DESEMBER 2019			Mutasi 1 Januari s/d 31 Desember 2020					Saldo Akhir Per 31 Desember 2020			KET
							Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Nilai (RP)	Harga Satuan	Jml Barang Masuk	Nilai Barang Masuk	Jml Barang Keluar	Nilai Barang Keluar	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Nilai (RP)	
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (8x9)	11	12	13 (11x12)	14	15 (11x14)	16 (9+12-14)	17	18 (16x17)	
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Mengetahui
 Kepala Dinas

.....
 NIP.....

Buranga, 20...

Pengurus Barang

.....
 NIP.....

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASS. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
BKD	<i>[Signature]</i>

Pjs. BUPATI BUTON UTARA

[Signature]
 HERY ALAMSYAH

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

ITEM PERSEDIAAN BARANG PAKAI HABIS DAN BARANG TAK PAKAI HABIS

URAIAN	OBJEK	SUB OBJEK
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN KIMIA
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN PELEDAK
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN BAKAR DAN PELUMAS
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN BAKU
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN KIMIA NUKLIR
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BARANG DALAM PROSES
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN/BIBIT TANAMAN
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	ISI TABUNG PEMADAM KEBAKARAN
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	ISI TABUNG GAS
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN/BIBIT TERNAK/BIBIT IKAN
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN MEDIS HABIS PAKAI
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN BAKAR MINYAK/GAS
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	PERSEDIAAN MAKANAN
BARANG PAKAI HABIS	BAHAN	BAHAN LAINNYA
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG ALAT BESAR
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG ALAT PERTANIAN
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG ALAT BENGKEL
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG ALAT PERSENIJATAAN
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	PERSEDIAAN DARI BELANJA BANTUAN SOSIAL
BARANG PAKAI HABIS	SUKU CADANG	SUKU CADANG LAINNYA
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	ALAT TULIS KANTOR
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	KERTAS DAN COVER
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	BAHAN CETAK
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	BENDA POS
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	PERSEDIAAN DOKUMEN/ADMINISTRASI TENDER
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	BAHAN KOMPUTER
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	PERABOT KANTOR
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	ALAT LISTRIK
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	PERLENGKAPAN DINAS
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	KAPORLAP DAN PERLENGKAPAN SATWA
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	PERLENGKAPAN PENDUNGKUNG OLAHRAGA
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	SUVENIR/CENDERA MATA
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	DOKUMEN/ADMINISTRASI TENDER
BARANG PAKAI HABIS	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA
BARANG PAKAI HABIS	OBAT-OBATAN	OBAT
BARANG PAKAI HABIS	OBAT-OBATAN	OBAT-OBATAN LAINNYA
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN LAINNYA
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA LAINNYA
BARANG PAKAI HABIS	NATURA DAN PAKAN	NATURA
BARANG PAKAI HABIS	NATURA DAN PAKAN	PAKAN

BARANG PAKAI HABIS	NATURA DAN PAKAN	NATURA DAN PAKAN LAINNYA
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN PENELITIAN	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN PENELITIAN	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI LAINNYA
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN PENELITIAN	PERSEDIAAN PENELITIAN TEKNOLOGI
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN PENELITIAN	PERSEDIAAN PENELITIAN LAINNYA
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN PENELITIAN	PERSEDIAAN DALAM PROSES
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN PENELITIAN	PERSEDIAAN DALAM PROSES
BARANG PAKAI HABIS	PERSEDIAAN PENELITIAN	PERSEDIAAN DALAM PROSES LAINNYA
BARANG TAK HABIS PAKAI	KOMPONEN	KOMPONEN JEMBATAN BAJA
BARANG TAK HABIS PAKAI	KOMPONEN	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN
BARANG TAK HABIS PAKAI	KOMPONEN	KOMPONEN PERALATAN
BARANG TAK HABIS PAKAI	KOMPONEN	KOMPONEN RAMBU-RAMBU
BARANG TAK HABIS PAKAI	KOMPONEN	ATTACHMENT
BARANG TAK HABIS PAKAI	KOMPONEN	KOMPONEN LAINNYA
BARANG TAK HABIS PAKAI	P I P A	PIPA AIR BESI TUANG (DCI)
BARANG TAK HABIS PAKAI	P I P A	PIPA ASBES SEMEN (ACP)
BARANG TAK HABIS PAKAI	P I P A	PIPA BAJA
BARANG TAK HABIS PAKAI	P I P A	PIPA BETON PRATEKAN
BARANG TAK HABIS PAKAI	P I P A	PIPA FIBER GLASS
BARANG TAK HABIS PAKAI	P I P A	PIPA PLASTIK PVC (UPVC)
BARANG TAK HABIS PAKAI	P I P A	P I P A LAINNYA
BARANG TAK HABIS PAKAI	BARANG BEKAS DIPAKAI	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS
BARANG TAK HABIS PAKAI	BARANG BEKAS DIPAKAI	KOMPONEN BEKAS
BARANG TAK HABIS PAKAI	BARANG BEKAS DIPAKAI	PIPA BEKAS
BARANG TAK HABIS PAKAI	BARANG BEKAS DIPAKAI	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS LAINNYA

Pjs. BUPATI BUTON UTARA


HERY ALAMSYAH

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

**FORMAT LAMPIRAN PERHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN
LAMPIRAN PERHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN**

SKPD :
KABUPATEN BUTON UTARA :

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

Kepala SKPD

Tim Stok Opname Fisik Persediaan

1.
2.
3.

Buton Utara,20...


Pengurus Barang

.....
NIP.....

.....
NIP.....

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

Pjs. BUPATI BUTON UTARA


HERY ALAMSYAH