



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR : 5 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kegiatan operasional pemerintahan daerah dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan pengelolaan persediaan yang tertib dan sesuai peraturan yang berlaku;

b. bahwa untuk menunjang kegiatan dimaksud perlu didukung dengan tata cara pengelolaan persediaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Manado tentang Tata Cara Pengelolaan Persediaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PERSEDIAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
2. Walikota adalah Walikota Manado.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Manado.
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Entitas Pelaporan.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Entitas Akuntansi.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Manado.
8. Pengguna Anggaran adalah Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
9. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

PENGELOLAAN PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) Pengguna Anggaran bertanggungjawab menyampaikan laporan persediaan kepada PPKD selaku entitas akuntansi.
- (2) Pengakuan, pengukuran dan pengungkapan persediaan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Persediaan disajikan dalam neraca sebesar nilai moneterinya.
- (4) Pengungkapan Persediaan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Prosedur baku pelaksanaan kegiatan pengelolaan persediaan di tingkat SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 5 Januari 2015

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 5 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

M. H. F. SENDOH

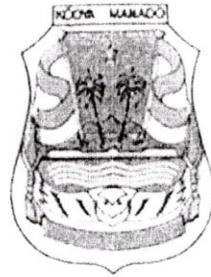
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2015 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR : 5 TAHUN 2015
TANGGAL : 5 JANUARI 2015
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN PERSEDIAAN



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
KEGIATAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DI TINGKAT SKPD**

PEMERINTAH KOTA MANADO

LAMPIRAN 1

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA
NOMOR :

Pada hari ini Tgl Bulan Tahun , bertempat di berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Jabatan: Ketua
 Nama : Sekretaris
 Nama : Anggota
 Nama : Anggota
 Nama : Anggota

Dst.

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

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No. Tgl Tahun ..., dengan jumlah/jenis barang:

1.....
 2.....
 3.....
 4 dst

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 (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

TTD

(.....)

PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA

1. Nama :
 Tandatangan (.....)

2. Nama :
 Tandatangan (.....)

3. Nama :
 Tandatangan (.....)

4. Nama :
 Tandatangan (.....)

5. Nama :
 Tandatangan (.....)

LAMPIRAN 2

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR :

Pada hari ini Tgl Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Tgl ... Bulan Tahun ..., telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal Bulan Tahun, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
- 5 dst

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

.....

Yang menyerahkan,
Penyedia Barang

Yang menerima,
Penyimpan Barang

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUKU PENERIMAAN BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.
			Nomor	Tanggal					B.A. Penerimaan		
									Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ATASAN LANGSUNG

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

.....

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN LANGSUNG

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

.....,

PENYIMPAN BARANG

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

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

BUKU BARANG PAKAI HABIS

No	P E N E R I M A A N						P E N G E L U A R A N					Ket.	
	Tanggal Diterima	Jenis>Nama 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
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP

.....
 PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP

Buku Barang Pakai Habis

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

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.

Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.

Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.

Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima

Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima

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

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.

Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.

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

Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.

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

Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

LAMPIRAN 6

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD
 KAB/KOTA
 PROVINSI

Gudang :
 Nama Barang :
 Satuan :

Kartu No
 Spesifikasi

Tanggal	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	
			4	5	6		8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG

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

.....
 PENYIMPAN BARANG

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

Kartu Persediaan Barang

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

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

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

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

DAFTAR BARANG PERSEDIAAN
SKPD
SEMESTER I / II TAHUN

LAMPIRAN 7

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG MENURUT			HARGA SATUAN	NILAI PERSEDIAAN	KETERANGAN
		CATATAN	PERHITUNGAN	SELISIH			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
KONSEP							

.....
Pengurus Persediaan

.....
NIP

.....
Tim Perhitungan Fisik Persediaan

1.
NIP
2.
NIP

Petunjuk pengisian

- (1) diisi dengan nomor urut barang persediaan
- (2) diisi dengan nama barang persediaan
- (3) diisi dengan jumlah barang persediaan berdasarkan catatan pengurus persediaan
- (4) diisi dengan jumlah barang persediaan berdasarkan hasil perhitungan tim
- (5) selisih antara jumlah berdasarkan hasil perhitungan dengan jumlah berdasarkan catatan
- (6) diisi dengan harga satuan barang persediaan
- (7) nilai harga satuan X jumlah barang menurut hasil perhitungan
- (8) diisi dengan informasi pendukung

LAMPIRAN 8

DAERAH/SKPD

NO.

.....

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Barang Huruf	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7

DAERAH/SKPD

Dibuat di

Tgl Bln Thn

Tgl Bln Tahun

Yang menerima

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang

Tandatangan

Nama

NIP

Pangkat/Gol.

Tandatangan

Nama

NIP

Pangkat/Gol.

MENGETAHUI

a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

TANDATANGAN

NAMA

NIP

PANGKAT/GOL

JABATAN

LAMPIRAN 9

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

NO./...../PPB/.....

Dari Pengguna/Kuasa Pengguna

Kepada Penyimpan Barang

Alamat

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

Berdasarkan

No Urt	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.

.....
Pengguna/Kuasa Pengguna

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

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010