



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

---

SALINAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR : 030/Kep. 704-BPKA/2019  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 017 Tahun 2019 tentang Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara;  
2. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara;  
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;  
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan ...

6. [Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010](#) tentang Standar Akutansi Pemerintahan;
7. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
8. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 017 Tahun 2019](#) tentang Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari:

- a. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah;
- b. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Perangkat Daerah;
- c. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja;
- d. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Unit Kerja;
- e. Standar Operasional Prosedur Penyampaian Laporan Barang Persediaan Perangkat Daerah.

KETIGA : Diagram Alur/*Flow Chart* Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEEMPAT ...

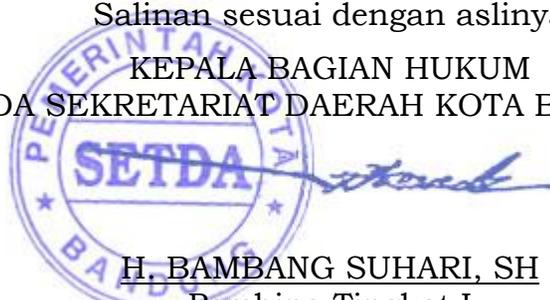
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan atas Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 2 September 2019  
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650715 198603 1 027

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Wali Kota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
10. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
11. Para Camat se-Kota Bandung;
12. Para Lurah se-Kota Bandung.

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

## A. Alur Standar Operasional Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,</p> <p>TTD.</p> <p><u>Drs. H. EMA SUMARNA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda Nip. 19661207 198603 1 006</p>
	NAMA SOP	Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah;</li> <li>2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah;</li> <li>3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah;</li> <li>4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

## SOP PENCATATAN DAN PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengguna /Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyiapkan dokumen Barang Persediaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Berita Acara Serah Terima Barang persediaan dari PB/KPB ke PBP</li> <li>- NPHD (Nota Perjanjian Hibah Daerah)</li> <li>- SPB/SPK/Faktur</li> <li>- BAPHP dari PPK ke KPA</li> </ul>	30 Menit	Konsep BAST Barang Persediaan dari PB/KPB ke PBP	
2	Menandatangani BAST Barang Persediaan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Berita Acara Serah Terima Barang persediaan dari PB/KPB ke PB</li> <li>- NPHD</li> <li>- SPB/SPK/Faktur</li> <li>- BAPHP dari PPK ke KPA</li> </ul>	5 Menit	BAST Barang Persediaan dari PB/KPB ke PBP	
3	Menerima Dokumen Penyerahan Barang Persediaan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima Barang persediaan dari PB/KPB ke PBP</li> <li>- NPHD</li> <li>- SPB/SPK/ Faktur</li> <li>- BAPHP dari PPK ke KPA</li> </ul>	5 Menit	BAST Barang Persediaan dari PB/KPB ke PBP	
4	Mencatat penerimaan Barang Persediaan.				BAST Barang Persediaan dari PB/KPB ke PBP	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Barang</li> <li>b. Buku Penerimaan</li> </ul>	
5	Membuat laporan berkala penerimaan Barang Persediaan dan mengarsipkan				<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Barang</li> <li>b. Buku Penerimaan</li> <li>c. Konsep Buku Barang Persediaan</li> <li>d. Konsep Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan</li> </ul>	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Barang Persediaan</li> <li>b. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan</li> </ul>	Ditandatangani oleh PBP, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan PB/KPB

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

## B. Alur Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Perangkat Daerah

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG, TTD. <u>Drs. H. EMA SUMARNA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda Nip. 19661207 198603 1 006
	NAMA SOP	Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Perangkat Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Perangkat Daerah;</li> <li>2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Perangkat Daerah;</li> <li>3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Perangkat Daerah;</li> <li>4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah</li> <li>- SOP Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Unit Kerja</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

## SOP PENCATATAN DAN PELAPORAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH

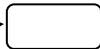
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Barang Persediaan	Pengurus Barang Pengguna / Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Permohonan kebutuhan barang				Nota Permohonan kebutuhan barang	5 Menit	Nota Permohonan	Unsur Perangkat Daerah
2	Mengecek ketersediaan barang baik secara catatan ataupun fisik barang				- Nota Permohonan Kebutuhan Barang - Kartu Barang	5 Menit	SPB ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang	
3	Membuat surat permintaan Barang				- Nota Permohonan Kebutuhan Barang	30 Menit	Surat permintaan barang (SPB)	
4	Menyetujui surat permintaan barang, menerbitkan dan menyerahkan SPPB				Surat permintaan barang	10 Menit	Surat perintah penyaluran barang (SPPB)	
5	Menerima SPPB sebagai perintah untuk pengeluaran barang dari gudang dan membuat BAST.				- SPPB	3 Menit	- SPPB - Konsep BAST	
6	Menerima barang sesuai dengan SPPB dan menandatangani BAST barang keluar				- SPPB - Konsep BAST	10 Menit	BAST	
7	Mencatat pengeluaran barang dan mengarsipkan				- BAST - Konsep Kartu Barang - Konsep Buku Pengeluaran Barang	30 Menit	- Kartu Barang - Buku Pengeluaran Barang	
8	Membuat laporan berkala pengeluaran Barang Persediaan dan mengarsipkan				- Kartu Barang - Buku Pengeluaran - Konsep Buku Barang Persediaan - Konsep Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	60 Menit	a. Buku Barang Persediaan b. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan c. Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan beserta lampiran.	Ditandatangani oleh PBP, Pejabat Penata-usahaan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan PB

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

## C. Alur Standar Operasional Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  TTD. <u>Drs. H. EMA SUMARNA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda Nip. 19661207 198603 1 006
	NAMA SOP	Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja;</li> <li>2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja;</li> <li>3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja;</li> <li>4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

## SOP PENCATATAN PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang Pembantu	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Barang Persediaan hasil pengadaan barang.				- BAST	10 Menit	Barang Persediaan	Ketentuan waktu Khusus untuk barang persediaan selain jenis bahan/material
2	Mencatat Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja.				- BAST yang telah ditandatangani	120 Menit	a. Kartu Barang b. Buku Penerimaan c. Buku Barang Persediaan	Ketentuan waktu Khusus untuk barang persediaan selain jenis bahan/material
3	Membuat dan menyampaikan Laporan Barang Persediaan Unit Kerja				- Kartu Barang - Buku Penerimaan - Buku Barang Persediaan	60 Menit	Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	
4	Menerima, mencatat dan mengarsipkan				- Buku Penerimaan - Buku Barang Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	60 Menit	- Buku Penerimaan - Buku Barang Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

## D. Alur Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Unit Kerja

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  TTD.  <u>Drs. H. EMA SUMARNA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda Nip. 19661207 198603 1 006
	NAMA SOP	Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Unit Kerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja;</li> <li>2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja;</li> <li>3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja;</li> <li>4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

## SOP PENCATATAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang Pembantu	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat Pengeluaran Barang Persediaan			- Konsep Kartu Barang - Konsep Buku Pengeluaran - Konsep Buku Barang Persediaan	30 Menit	- Kartu Barang - Buku Pengeluaran - Buku Barang Persediaan	
2	Membuat dan menyampaikan Laporan Barang Persediaan Unit Kerja			- Kartu Barang - Buku Pengeluaran - Buku Barang Persediaan	30 Menit	Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	
3	Menerima, mencatat dan mengarsipkan			- Kartu Barang - Buku Pengeluaran - Buku Barang Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	10 Menit	- Kartu Barang - Buku Pengeluaran - Buku Barang Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan	

## ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

## E. Alur Standar Operasional Prosedur Penyampaian Laporan Barang Persediaan Perangkat Daerah:

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  TTD.  <u>Drs. H. EMA SUMARNA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda Nip. 19661207 198603 1 006
	NAMA SOP	Penyampaian Laporan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan; 7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan;	1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyampaian Laporan Barang Persediaan Perangkat Daerah; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyampaian Laporan Barang Persediaan Perangkat Daerah; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyampaian Laporan Barang Persediaan Perangkat Daerah; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
- SOP Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah; - SOP Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan pada Perangkat Daerah.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.	

## SOP PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu	Pejabat dan Fungsional Umum pada Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset BPKA	Pejabat dan Fungsional Umum pada Bidang Akuntansi BPKA	Auditor pada Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan barang persediaan :					- Buku Barang Persediaan - Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan Perangkat Daerah - Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan Beserta Lampiran	10 Menit	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi data Barang Persediaan	
2	Memeriksa laporan barang persediaan:					- Laporan Barang Persediaan - Konsep Berita Acara Rekonsiliasi data Barang Persediaan	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi data Barang Persediaan	
3	Menerima dan memeriksa laporan barang persediaan					- Laporan Barang Persediaan - Berita Acara Rekonsiliasi data Barang Persediaan	30 Menit	laporan barang persediaan	
4	Mereview/Memeriksa laporan barang persediaan					- Laporan Barang Persediaan - Berita Acara Rekonsiliasi data Barang Persediaan	30 Menit	laporan barang persediaan	
5	Mengarsipkan laporan barang persediaan					laporan barang persediaan yang telah direview/diperiksa	10 Menit	laporan barang persediaan yang telah direview/diperiksa	

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

H. BAMBANG SUHARI, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650715 198603 1 027

WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

