



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Proklamasi No. 77 Telp. (0283) 671031 – 671032 Fax. (0283) 672323, Brebes 52211
Laman: setda.brebeskab.go.id, Pos-el: setda@brebeskab.go.id

Brebes, 8 Januari 2024

Nomor : 000.2.3.2/27/II/2024
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pedoman Teknis Penyusunan Laporan Barang Persediaan TA.2023

Kepada Yth.

1. Pengguna /Kuasa Pengguna Barang OPD se-Kab. Brebes
2. Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) se-Kab. Brebes

Di –
Brebes

Diberitahukan kepada Saudara, Sebagaimana disebutkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah :

- a) pasal 478 ayat (1): *Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.*
- b) pasal 478 ayat (2): *Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.*
- c) pasal 478 ayat (3) : *Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun **neraca SKPD** untuk disampaikan kepada Pengelola barang.*

Serta berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes Nomor 900.1/381/XII/2023 tanggal 18 Desember 2023 perihal Penyusunan Laporan keuangan TA 2023, diminta perhatian Saudara untuk segera melaksanakan beberapa hal sebagai berikut:

A. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dhi. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang OPD:

1. Menyiapkan data pendukung dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan OPD sebagai berikut :
 - a. Dokumen pembayaran dari Kas Daerah (SP2D) atas pengadaan barang persediaan;
 - b. Dokumen penghapusan Barang Persediaan;
 - c. Dokumen mutasi Barang Persediaan antar OPD;
 - d. Dokumen penyerahan hibah Barang Persediaan kepada pemerintah pusat/provinsi/pemerintah daerah lain/pihak ke-3;
 - e. Dokumen penerimaan hibah Barang Persediaan dari pemerintah pusat/provinsi/pemerintah daerah lain/pihak ke-3;
 - f. Dokumen pengadaan Barang Persediaan yang belum dibayar per 31 Desember 2023;
 - g. Berita acara rekonsiliasi mutasi Barang Persediaan tahun 2023;
 - h. Dokumen lain yang diperlukan;

2. Menyusun Rincian Mutasi Barang Persediaan tahun 2023 menggunakan ms-excel;
3. Menyelesaikan entry data mutasi Barang Persediaan (penambahan/pengurangan) tahun 2022 pada aplikasi SIPDA/SIMIF;
4. Melaksanakan rekonsiliasi data Barang Persediaan internal OPD dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi sebagai pendukung kelengkapan Laporan Barang Persediaan OPD;
5. Setelah semua tahapan di atas selesai dilakukan, OPD dapat menyusun dan menjilid Laporan Barang Persediaan OPD tahun 2023 sebagai berikut :
 - I. Pernyataan Tanggungjawab;
 - II. Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan Per 31 Desember 2023;
 - III. Lampiran Stock Opname sesuai aplikasi SIPDA;
 - IV. Berita Acara Rekonsiliasi Barang Persediaan beserta lampirannya;
 - V. Mutasi Penambahan/Pengurangan Barang Persediaan Tahun 2023 (Format MS-Excel);
 - VI. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan Berdasarkan Kuantitas dan Nilai Barang (pada menu Laporan di aplikasi SIPDA – Laporan Transaksi - Laporan Persediaan Kuantitas Nominal);
 - VII. Lampiran :
 - A. Fotokopi BAST mutasi/transfer antar OPD;
 - B. Fotokopi BAST hibah masuk/keluar;
 - C. Fotokopi SK Hapus;
 - D. Fotokopi dokumen lain yang diperlukan.
- B. Kepala BPKAD c.q Kepala Bidang Aset agar :
 1. Melaksanakan rekonsiliasi data Barang Persediaan dengan OPD/Unit Kerja yang dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi;
 2. Melaksanakan rekonsiliasi Barang Persediaan dengan Bidang Akuntansi yang dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi;
 3. Menyusun Laporan Barang Persediaan Pemerintah Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Laporan Barang Persediaan OPD Tahun 2023 disampaikan kepada Kepala BPKAD Kabupaten Brebes Cq. Bidang Aset paling lambat tanggal 31 Januari 2024. Apabila Saudara/i memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait penyusunan laporan Barang Persediaan OPD dapat menghubungi/berkoordinasi dengan Bidang Aset BPKAD Kabupaten Brebes.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan sesuai **waktu yang telah ditentukan.**

Sekretaris Daerah Kabupaten
Brebes



Ir. Djoko Gunawan, M.T.
Pembina Utama Madya
NIP. 196509031989031010

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Pj. Bupati Brebes (sebagai laporan);
2. Inspektur Daerah Kabupaten Brebes;
3. Arsip.