



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2013 NOMOR 175**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 29 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG  
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penatausahaan barang persediaan secara efektif dan efisien, perlu diatur Standar Operasional Prosedur pengelolaan barang persediaan;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi ( Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822 );
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan ( Lembaran Negara Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844 );
3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438 );
4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578 );

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 1920, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737 );
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan Status Hukum Barang Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2005 Nomor 11 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ( Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas - Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng ; ( Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 26 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 ( Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2009 Nomor 2 );
12. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantaeng

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disebut PA/B adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Bantaeng;
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya;
6. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut KPB adalah Pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;

7. Penyedia Barang yang selanjutnya disebut Penyedia adalah perusahaan/Toko yang ditunjuk/ditetapkan sebagai penyedia dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
8. Petugas Penyediaan / Penyimpan Barang adalah petugas yang mencatat barang keluar masuk ke dalam buku dan/atau aplikasi persediaan;
9. LPB adalah Laporan Penerimaan Barang;
10. SPPB adalah Surat Perintah Pengeluaran Barang;
11. SLPB adalah Surat Laporan Penggunaan Barang;
12. SPB adalah Surat Permintaan Barang.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dalam melaksanakan penatausahaan barang persediaan, guna mendorong tercapainya tertib administrasi barang persediaan secara efektif dan efisien.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :
  - a. mempertahankan kondisi dan nilai barang sampai saat dibutuhkan atau digunakan;
  - b. menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian sedemikian rupa sehingga barang mudah dikenal, dicari, diambil, dan diawasi;
  - c. mengusahakan barang persediaan cukup (tidak lebih dan tidak kurang);
  - d. menyelenggarakan sistem pelaporan yang benar, teratur dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - e. mengusulkan penghapusan barang persediaan yang rusak/usang/tidak dapat dimanfaatkan lagi.

## **BAB III RUANG LINGKUP PENGATURAN**

### **Pasal 3**

- Ruang lingkup pengaturan pengelolaan barang persediaan yang meliputi :
- a. Jenis barang persediaan;
  - b. Pemeriksaan dan penerimaan;
  - c. Penyimpanan;
  - e. Pendistribusian;
  - f. Opname fisik persediaan;
  - g. Sanksi; dan
  - h. Pengawasan.

## **BAB IV JENIS BARANG PERSEDIAAN**

### **Pasal 4**

- (1) Jenis barang persediaan terdiri atas:
  - a. Barang konsumsi;
  - b. Bahan untuk pemeliharaan;
  - c. Pita cukai dan leges
  - d. Bahan baku;
  - e. Suku cadang;

- f. Alat tulis kantor ; dan
- g. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.

## **BAB V PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG**

### **Pasal 5**

- (1) Pemeriksaan barang oleh Panitia Pemeriksa Barang dilakukan berdasarkan permintaan tertulis maupun lisan oleh pihak penyedia untuk meneliti kesesuaian terhadap volume, kelengkapan, maupun kualitas barang sesuai dengan spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa.
- (2) Hasil Pemeriksaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Peraturan ini.
- (3) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Penyimpan Barang SKPD dalam hal pengadaan Pembelian Langsung ( Non Kontraktual ).
- (4) Hasil Pemeriksaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam Berita Acara sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 Peraturan ini.
- (5) Dalam hal pekerjaan telah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, selanjutnya diterima dan disimpan oleh penerima barang SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
- (6) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang dengan contoh Surat sebagaimana tercantum dalam lampiran 3 Peraturan ini.
- (7) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Penyimpan Barang selaku Penerima barang dan dibukukan kedalam buku Penerimaan Barang serta disimpan pada tempat penyimpanan barang SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng. contoh format Buku Penerimaan Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 Peraturan ini.

## **BAB VI PENYIMPANAN**

### **Pasal 6**

Dalam hal barang persediaan belum dilakukan pendistribusian, Penyimpan Barang bertanggung jawab untuk menyimpan pada tempat penyimpanan dan memelihara barang tersebut dengan sebaik-baiknya.

### **Pasal 7**

- (1) Untuk mempermudah pencarian dan mengetahui jumlah barang persediaan yang masih tersimpan di tempat penyimpanan atau didalam Gudang, harus dilengkapi dengan Kartu Persediaan Barang / Kartu Persediaan Perjenis Barang yang diketahui oleh atasan langsung Penyimpan Barang.
- (2) Selain Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk barang-barang yang berupa suku cadang, dan persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga harus dilengkapi juga dengan Kartu Gantung.
- (3) Kartu Persediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan contoh format pada lampiran 5 Peraturan Bupati ini.
- (4) Kartu Persediaan Perjenis Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan contoh format pada lampiran 6 Peraturan ini.

## **BAB VII PENDISTRIBUSIAN**

### **Pasal 8**

- (1) Barang persediaan yang telah dicatat dan diklasifikasikan menurut golongannya penyimpan barang mendistribusikan barang persediaan ke masing - masing. pengguna/pemakai.
- (2) Dalam hal terdapat permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) oleh pengguna disertai dengan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (SPPB).
- (3) Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (SPPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pendistribusian barang persediaan sesuai permintaan dan disetujui oleh atasan langsung / Pengguna Anggaran (PA).
- (3) Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (SPPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran 7 Peraturan ini.

### **Pasal 9**

Dalam hal terjadi pendistribusian barang persediaan, maka Penyimpan Barang yang mendistribusikan, selanjutnya mencatat pengeluaran pada buku pengeluaran barang Contoh Format Lampiran 8 Peraturan ini.

### **Pasal 10**

Pemeriksaan / Penerimaan, Pencatatan, Penyimpanan, Pendistribusian dan Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan Bagan Alur sebagaimana tercantum dalam lampiran 9 Peraturan ini.

## **BAB VIII OPNAME FISIK PERSEDIAAN**

### **Pasal 11**

- (1) Opname fisik persediaan dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan serta sebagai dasar perencanaan pengadaan barang persediaan.
- (2) Opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 3 bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung Penyimpan Barang persediaan.
- (4) Hasil Opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran (PA).
- (5) Berita Acara Opname Fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam contoh format yang tercantum dalam lampiran 10 dan dicatat pada Buku Barang Pakai Habis sesuai contoh Format dalam lampiran 11 Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 12**

- (1) Berdasarkan hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4), apabila terdapat barang persediaan yang sudah rusak dan tidak dapat dipakai dan diperbaiki, Penyimpan barang atau Pengurus

- barang mengusulkan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk disimpan atau dihapuskan.
- (2) Surat usulan penyimpanan / penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam contoh surat dan format isian pada lampiran 12 Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF**

### **Pasal 13**

Dalam hal Penyimpan Barang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 akan dikenakan sanksi administratif.

### **Pasal 14**

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diberikan oleh atasan langsung Penyimpan Barang.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berupa teguran tertulis dan/atau sanksi lain yang bentuk dan cara pengenaannya ditentukan lebih lanjut oleh atasan langsungnya.

### **Pasal 15**

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB X PENGAWASAN**

### **Pasal 16**

Pimpinan masing-masing unit kerja dan satuan kerja melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada tanggal 16 Oktober 2013

**BUPATI BANTAENG,**  
**Cap/ttd.**  
**H. M. NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada tanggal 16 Oktober 2013

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**



**S U D A R N I, SH**

**Pangkat : Pembina Tk. I**

**Nip : 19561231 198303 1 206**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2013 NOMOR 175**