



# *Bupati Sumedang*

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 75 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa penyimpanan barang persediaan perlu dilakukan secara tertib, rapi dan aman sehingga apabila setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan di satuan kerja perangkat daerah, maka perlu adanya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
8. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah unit kerja.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
10. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
11. Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah rencana kerja perubahan anggaran pada SKPD.
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi penatausahaan barang persediaan di SKPD dan unit kerja dan/atau unit pelaksana teknis.

### Pasal 4

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis.

## BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

### Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKPA tahun anggaran berikutnya.

## BAB V PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

### Pasal 6

Penatausahaan persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah.

### Pasal 7

- (1) Pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diperporasi dicatat sebesar nilai nominal barang.

### Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi:

- a. bendahara pengeluaran;
- b. penyimpan barang;
- c. pengurus barang;
- d. pelaksana akuntansi; dan
- e. SKPD yang membidangi pengelolaan barang milik daerah.

### Pasal 9

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.

### Pasal 10

Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas:

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- 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 kedalam buku/kartu barang;
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya; dan
- f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.

### Pasal 11

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertugas membantu penyimpan barang dalam pendistribusian barang persediaan.

## Pasal 12

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan SKPD.

## Pasal 13

SKPD yang membidangi pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD dan membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.

## Pasal 14

SKPD yang membidangi pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VI PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

### Pasal 15

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

### Pasal 16

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
- (3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

### Pasal 17

Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam:

- a. daftar pengadaan barang;
- b. buku barang;
- c. buku penerimaan barang;
- d. kartu barang; dan
- e. kartu persediaan barang.

### Pasal 18

Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.

#### Pasal 19

Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.

#### Pasal 20

Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.

#### Pasal 21

Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.

#### Pasal 22

Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.

#### Pasal 23

Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam:

- a. buku pengeluaran barang;
- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

#### Pasal 24

Buku Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.

#### Pasal 25

- (1) Setiap akhir bulan penyimpan barang melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

### BAB VII PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 26

Dalam hal SKPD terdiri dari beberapa unit kerja dan/atau unit pelaksana teknis dapat menunjuk pengurus barang unit kerja atau pengurus barang unit pelaksana teknis untuk menatausahakan barang persediaan.

#### Pasal 27

Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan/atau unit pelaksana teknis dicatat dalam:

- a. daftar pengadaan barang;
- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

#### Pasal 28

Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh pengurus barang ke dalam:

- a. kartu barang; dan
- b. kartu persediaan barang.

#### Pasal 29

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang menyampaikan data sisa persediaan kepada penyimpan barang SKPD.
- (2) Penyimpan barang SKPD merekap data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan/atau pengurus barang unit pelaksana teknis serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD untuk digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

### BAB VIII PELAPORAN

#### Pasal 30

- (1) Penyimpan barang secara administrasi wajib bertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. laporan semesteran; dan
  - b. laporan tahunan.

#### Pasal 31

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun penyimpan barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (3) Inventarisasi fisik barang persediaan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD.

#### Pasal 32

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.



BAB IX  
BENTUK FORMAT

Pasal 33

Bentuk format:

- a. daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
  - b. buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - c. buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
  - d. kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
  - e. kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
  - f. buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24; dan
  - g. berita acara inventarisasi fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2);
- tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 29 Nopember 2013

BUPATI SUMEDANG,  
WAKIL,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 29 Nopember 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2013 NOMOR 82



