



BUPATI BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 49 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DAerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Peraturan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2007 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);
19. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 36 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Bupati adalah Bupati Bekasi.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Bekasi selaku pengguna barang.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
6. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
10. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.
11. Tim Stok Opname Fisik Persediaan adalah tim yang diangkat berdasarkan surat keputusan kepala SKPD yang beranggotakan pegawai negeri pada unit kerja SKPD yang bertugas melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan ditempat penyimpanan persediaan.
12. Pengadaan adalah kegiatan untuk pemenuhan kebutuhan barang daerah.

13. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi adalah untuk memberikan petunjuk teknis kepada SKPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur mengenai penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan unit kerja dan atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) SKPD.

Pasal 4

- (1) Persediaan adalah barang yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual/diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat
- (2) Jenis-jenis persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - A. Persediaan Habis Pakai, adalah barang-barang yang bekas penggunaannya tidak dapat digunakan kembali, misalnya ATK, kertas, bahan cetak, suku cadang dan lain-lain.
 - B. Persediaan Tak Habis Pakai, adalah persediaan yang dapat digunakan berulang kali, misalnya box file, komponen peralatan dan lain-lain.
 - C. Persediaan Bekas Pakai adalah persediaan bekas pakai yang masih dapat digunakan misalnya pipa air, pipa besi dan lain-lain.
 - D. Persediaan untuk dijual, misalnya Aspal dalam Drum, Obat-obatan, alat-alat kedokteran, bibit, benih ikan dan lain-lain.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan yang ada.
- (2) Sisa persediaan akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKA 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 pada pasal 6 diakui saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan nilai berdasarkan harga beli terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diporforasi dicatat sebesar nilai nominal barang.
- (4) Persediaan barang cetakan sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) adalah karcis pendapatan retribusi.

Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Tim stok opname fisik persediaan;
- c. Penyimpan barang;
- d. Pengurus barang;
- e. Pejabat Pengelola Keuangan SKPD; dan
- f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Pasal 9

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a bertugas menyediakan data yang diperlukan atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kuitansi pembelian/pengadaan barang persediaan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) pembelian/pengadaan barang persediaan.

Pasal 10

- (1) Tim stok opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf b bertugas melakukan pemeriksaan fisik persediaan yang ada ditempat penyimpanan atau gudang sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Stok opname bertujuan untuk menguji kesesuaian antara laporan barang persediaan dengan kuantitas fisik dan kualitas fisik barang persediaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil stok opname barang persediaan.
- (3) Format Berita acara hasil stok opname barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tim stok opname fisik persediaan dibentuk dengan surat keputusan kepala SKPD dengan beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang pegawai negeri di lingkungan SKPD tersebut, dengan pengecualian penyimpan barang, pengurus barang, PPTK dan PPK tidak boleh menjadi anggota tim opname fisik persediaan.

Pasal 11

Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf c 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 12

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

Pasal 13

Pejabat Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf e bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 14

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf f bertugas:

- a. menghimpun laporan tentang barang persediaan dari seluruh SKPD;
- b. membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan; dan
- c. menggunakan data barang persediaan SKPD yang dihimpun untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB VI PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Pasal 15

Barang persediaan dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 16

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
- (3) Penerimaan barang persediaan selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
- (4) Setiap akhir semester dan akhir tahun penyimpan barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (5) Hasil inventarisasi fisik dituangkan dalam berita acara inventarisasi barang persediaan dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan SKPD.
- (6) Format berita acara inventarisasi barang persediaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dokumen-dokumen yang terkait dalam penatusahaan persediaan meliputi:

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

Pasal 18

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
- (2) Format buku barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf b tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (2) Format kartu barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf c tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Setiap akhir bulan penyimpan barang melaporkan data sisa persediaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan SKPD.
- (2) Data sisa persediaan tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.
- (3) Alur penatausahaan barang persediaan barang pakai habis di SKPD terdapat di Lampiran VI peraturan ini.
- (4) Alur penatausahaan barang persediaan non barang pakai habis terdapat di Lampiran VII peraturan ini.
- (5) Barang persediaan non barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah barang yang dianggarkan dan dibeli dengan maksud untuk diserahkan kepada masyarakat.

BAB VII
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) SKPD

Pasal 22

Dalam SKPD terdiri dari beberapa unit kerja dan atau UPT SKPD dapat menunjuk pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT SKPD untuk menatausahakan barang persediaan.

Pasal 23

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan atau UPT SKPD dicatat di daftar pengadaan barang, buku barang dan kartu barang.

Pasal 24

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

- a. Daftar pengadaan barang;
- b. Buku barang;
- c. kartu barang.

Pasal 25

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang UPT SKPD menyampaikan data sisa persediaan kepada penyimpan barang SKPD.
- (2) Penyimpan barang SKPD merekap data-data persediaan dari pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT SKPD serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan disampaikan pengurus barang kepada Pejabat Pengelola Keuangan SKPD yang digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.
- (4) Setiap akhir semester dan akhir tahun pengurus barang UPT SKPD melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (5) Hasil inventarisasi fisik dituangkan dalam berita acara inventarisasi barang persediaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (6) Format Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan terdapat pada Lampiran VIII peraturan ini.
- (7) Alur penatausahaan barang persediaan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) SKPD terdapat di Lampiran IX peraturan ini.

**BAB VIII
PELAPORAN**

Pasal 26

Penyimpan barang secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelola dan membuat laporan pertanggungjawaban yang meliputi :

- a. Laporan semesteran;
- b. Laporan tahunan.

Pasal 27

Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 huruf a dan b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 4 Desember 2015

 BUPATI BEKASI, 


H. NENENG HASANAH YASIN