



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 149 ayat (2) perlu mengatur pengelolaan barang persediaan yang lebih rinci untuk disesuaikan dengan kebutuhan, dalam rangka tertib penatausahaan barang persediaan pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam



- Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan (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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
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 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
17. 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);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
4. Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPPKAD adalah Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Brebes.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
7. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
8. Pengurus Barang Pembantu OPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang persediaan dalam proses pemakaian yang ada di setiap OPD.
9. Unit Kerja adalah bagian dari OPD tertentu selaku kuasa pengguna barang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten



Brebes.

11. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
12. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
13. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

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

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah adalah pengelolaan barang persediaan di Organisasi Perangkat Daerah dan unit kerja atau unit pelaksana



teknis (UPT).

#### Pasal 4

Barang persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 meliputi :

(1) Persediaan Bahan Pakai Habis

- Bahan;
- Suku Cadang;
- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor;
- Obat-obatan;
- Persediaan untuk Dijual/Diserahkan;
- Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga ;
- Natura dan Pakan;
- Persediaan Penelitian;
- Persediaan Dalam Proses.

(2) Persediaan Barang Tak Habis Pakai

- Komponen;
- Pipa;

(3) Barang Bekas Dipakai

- Komponen Bekas dan Pipa Bekas.

### BAB IV

#### PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

##### Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran Organisasi Perangkat Daerah setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun anggaran berikutnya.

### BAB V

#### PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

##### Pasal 6

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



#### 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 metode FIFO (*First In First Out*).

#### Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan barang persediaan meliputi :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian OPD;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Pengurus Barang Pembantu OPD;
- d. Pelaksana Akuntansi OPD;
- e. Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah; dan
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah

#### Pasal 9

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (a) bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada Pengurus Barang Pembantu OPD.

#### Pasal 10

Pengurus Barang Pembantu OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (b) bertugas :

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
- b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. Membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;
- e. Melakukan inventarisasi fisik barang persediaan (*stock opname* barang



persediaan);

- f. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan.

#### Pasal 11

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (c) bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan OPD.

#### Pasal 12

Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (d), bertugas :

- a. Menghimpun laporan persediaan dari seluruh OPD;
- b. Meneliti dokumen usulan penetapan status barang persediaan yang diperoleh dari hibah, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan penggunaan, pemusnahan, dan penghapusan barang persediaan;
- c. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan;
- d. Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Persediaan semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah.

#### Pasal 13

Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (e) merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan keuangan daerah.

### BAB VI

#### PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA OPD

##### Penerimaan Barang Persediaan

#### Pasal 14

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan, transfer masuk maupun hibah masuk.



#### Pasal 15

Dokumen penerimaan barang persediaan :

- a. Faktur pembelian;
- b. Bukti pembayaran yang sah;
- c. Berita Acara Serah Terima barang persediaan;
- d. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.

#### Pasal 16

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diterima oleh Pengurus Barang Pembantu OPD;
- (2) Pengurus Barang Pembantu OPD 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 Pengurus Barang Pembantu OPD untuk selanjutnya dicatat ke dalam :

- a. Laporan Rekapitulasi Pengadaan Persediaan;
- b. Laporan Buku Penerimaan Barang;
- c. Laporan Kartu Barang; dan
- d. Laporan Kartu Persediaan Barang.

#### Pasal 18

- (1) Laporan Rekapitulasi Pengadaan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format Laporan Rekapitulasi Pengadaan Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Laporan Buku Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17



huruf b merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.

- (2) Format laporan buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

- (1) Laporan Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format laporan kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### Pengeluaran Barang Persediaan

#### Pasal 22

Pengeluaran barang persediaan dapat melalui pemakaian sendiri, transfer keluar, dan hibah keluar.

#### Pasal 23

Dokumen pengeluaran barang persediaan :

- a. Bukti Pengeluaran Barang;
- b. Berita Acara Serah Terima barang persediaan;
- c. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.

#### Pasal 24

- (1) Pengeluaran barang persediaan yang dilakukan melalui pemakaian sendiri didasarkan pada Bukti Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh



Pemohon dan Pengurus Barang Pembantu OPD.

- (2) Barang persediaan yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh Pengurus Barang Pembantu OPD ke dalam :
  - a. Laporan Buku Pengeluaran Barang;
  - b. Laporan Kartu Barang;
  - c. Laporan Kartu Persediaan Barang.

#### Pasal 25

- (1) Bukti Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan dokumen yang digunakan untuk mengeluarkan barang persediaan oleh Pengurus Barang Pembantu OPD.
- (2) Format Bukti Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

- (1) Laporan Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (2) Format Laporan Buku Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

Dalam hal OPD terdiri dari beberapa unit kerja, Pengguna Barang dapat menunjuk Pengurus Barang Pembantu pada Unit Kerja untuk menatausahakan barang persediaan.

#### Pasal 28

Mekanisme penatausahaan barang persediaan pada OPD berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme penatausahaan barang persediaan pada unit kerja.

## BAB VII PELAPORAN



## Pelaporan OPD

### Pasal 29

- (1) Pengurus Barang Pembantu OPD secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang persediaan yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Laporan semesteran; dan
  - b. Laporan tahunan.

### Pasal 30

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun Pengurus Barang Pembantu OPD melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan (*stock opname* barang persediaan).
- (2) Hasil inventerisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara *Stock Opname*.
- (3) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi OPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca OPD
- (4) Format Berita Acara *Stock Opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pelaporan OPD dengan Unit Kerja

### Pasal 31

- (1) Setiap akhir semester dan tahunan Pengurus Barang Pembantu pada Unit Kerja melaksanakan inventarisasi fisik dan menyampaikan hasilnya kepada Pengurus Barang Pembantu OPD serta menyusun Berita Acara *Stock Opname* Unit Kerja.
- (2) Pengurus Barang Pembantu OPD merekap hasil inventarisasi fisik persediaan dari Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja.

### Pasal 32

Laporan sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes melalui Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan kepada Bidang



Akuntansi Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 33

SOP Pengelolaan Persediaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini

Pasal 34

Mengenai penatausahaan barang persediaan yang bersifat khusus yaitu barang-barang yang memiliki masa pakai terbatas/kadaluarsa (obat-obatan, alat kesehatan, karcis, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga dan sebagainya) dapat diatur tersendiri dalam SOP pengelolaan persediaan khusus oleh pengguna barang.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati Brebes ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                    TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG  
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

LAPORAN REKAPITULASI PENGADAAN PERSEDIAAN  
TAHUN 20XX

Periode : 01/01/20xx - 31/12/20xx

URUSAN                : 4 .                    .....  
BIDANG                : 4 . 4 .                .....  
UNIT                    : 4 . 4 . 5 .            .....  
SUB-UNIT             : 4 . 4 . 5 . 1 .        .....  
GUDANG               : 1 .                    .....

NO.	NO & TGL BUKTI	NO & TGL BAP	NAMA REKANAN	KODE REK.	NAMA REKENING	SATUAN	HARGA SATUAN	UNIT	JUMLAH	KET
GRAND TOTAL :										

KEPALA OPD,

(.....)

Brebes, .....  
Pengurus Barang Pembantu,

(.....)



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BREBES  
 NOMOR                      TAHUN 2020  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG  
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
 LAPORAN BUKU PENERIMAAN BARANG  
 TAHUN 20XX

Periode : 01/01/20XX - 31/12/20XX

URUSAN                      : 4 .                      .....  
 BIDANG                     : 4 . 4 .                    .....  
 UNIT                        : 4 . 4 . 5 .                .....  
 SUB-UNIT                 : 4 . 4 . 5 . 1             .....  
 GUDANG                  : 1 .                      .....

NO	TANGGAL	DARI	FAKTUR		NAMA BARANG	QTY	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL	BUKTI PENERIMAAN		KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL					NOMOR	TANGGAL	
GRAND TOTAL											

KEPALA OPD,

(.....)

Brebes, .....  
 Pengurus Barang Pembantu,

(.....)



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BREBES  
 NOMOR ..... TAHUN 2020  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG  
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

LAPORAN KARTU BARANG  
 TAHUN 20XX

Periode : 01/01/20XX - 31/12/20XX

URUSAN : 4 .  
 BIDANG : 4 . 4 .  
 UNIT : 4 . 4 . 5 .  
 SUB-UNIT : 4 . 4 . 5 . 1 .  
 GUDANG : 1 .

KODE BARANG	:	1 . 1 . 7 . 1 . 1 . 10 . 2 . 2 .			
NAMA BARANG	:	.....			
SATUAN	:	.....			
NO	TANGGAL	MASUK	KELUAR	SISA	KETERANGAN
SISA SALDO SEBELUMNYA				0,00	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.	dst				

KEPALA OPD,

(.....)

Brebes, .....  
 Pengurus Barang Pembantu,

(.....)



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BREBES  
 NOMOR ..... TAHUN 2020  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG  
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
 LAPORAN KARTU PERSEDIAAN BARANG  
 TAHUN 20XX

Periode : 01/01/20XX - 31/12/20XX

URUSAN : 3 . .....  
 BIDANG : 3 . 7 . .....  
 UNIT : 3 . 7 . 1 . .....  
 SUB-UNIT : 3 . 7 . 1 . 1 . .....  
 GUDANG : 1 . .....  
 .....

KODE BARANG : 1 . 1 . 7 . 1 . 1 . 1 0 . 2 . 2 .									
NAMA BARANG : .....									
SATUAN : .....									
Tanggal	Nomor/Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran	Kuantitas Barang			Harga Satuan	Nilai Barang			KETERANGAN
		Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
SISA SALDO SEBELUMNYA				0,00				0,00	
	dst								

KEPALA OPD,

(.....)

Brebes, .....  
 Pengurus Barang Pembantu,

(.....)



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                   TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG  
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

OPD .....

GUDANG .....

**BUKTI PENGELUARAN BARANG**

NOMOR     : 000XXX/5/4.4.5.1.1/20XX

TANGGAL   : 02/01/20XX

NO	KODE REK	URAIAN	JUMLAH	HARGA SAT	TOTAL
GRAND TOTAL					

URAIAN     :

Pengambilan .....(nama barang).....

Yang Menerima,

Brebes, ..... XX

Yang Menyerahkan,  
Pengurus Barang Pembantu OPD

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BREBES  
 NOMOR                      TAHUN 2020  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG  
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
 LAPORAN BUKU PENGELUARAN BARANG  
 TAHUN 20XX

URUSAN                      : 4 .                      .....  
 BIDANG                     : 4 . 4 .                    .....  
 UNIT                         : 4 . 4 . 5 .                .....  
 SUB-UNIT                 : 4 . 4 . 5 . 1              .....  
 GUDANG                    : 1 .                        .....

NO	TANGGAL	NOMOR	NAMA BARANG	QTY	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL	UNTUK	TANGGAL PENYERAHAN	KETERANGAN
GRAND TOTAL									

KEPALA OPD xxx KABUPATEN BREBES

Brebes ,..... XX  
 PENGURUS BARANG PEMBANTU OPD

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                   TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG  
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BREBES

**BERITA ACARA STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN**

Nomor .....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun.....telah dilaksanakan *Stock Opname* untuk barang persediaan untuk barang persediaan pada Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan .....dengan hasil Rekapitulasi *Stock Opname* sebagai berikut :

No	Jenis Barang Persediaan	Jumlah akhir barang (Quantity)	Nilai Perolehan (Rp)
I	Bahan Habis Pakai		
1	Bahan		
2	Suku cadang		
3	Alat/bahan kegiatan kantor		
4	Obat-obatan		
5	Persediaan untuk dijual/ Diserahkan		
6	Persediaan tujuan strategis/berjaga-jaga		
7	Natura dan pakan		
8	Persediaan Penelitian		
9	Persediaan dalam proses		
II	Barang Tak Habis Pakai		
1	Komponen		
2	Pipa		
III	Barang Bekas Dipakai		
1	Komponen bekas dan pipa bekas		

Adapun rinci barang persediaan tersebut dalam lampiran pada sebagai bagian yang tidak terpisahkan Berita Acara *Stock Opname* ini.

Demikian Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.





PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
LAMPIRAN STOK OPNAME BARANG PERSEDIAAN  
TAHUN 20XX

Periode : 01/01/20XX - 31/12/20XX

URUSAN : 4 . .....  
BIDANG : 4 . 4 . .....  
UNIT : 4 . 4 . 5 . .....  
SUB-UNIT : 4 . 4 . 5 . 1 . .....  
GUDANG : 1 . .....

KODE REK	NAMA REKENING	SAT	SALDO AWAL PER PERIODE TERPILIH	MUTASI MENURUT CATATAN ADMINISTRASI		STOK AKHIR	MENURUT CEK FISIK (HASIL STOK OPNAME)	SELISIH	KETERANGAN
				MASUK	KELUAR				
1.1.7.1.1.10.2	Isi Tabung Gas Elpiji								
1.1.7.1.1.10.2.2	Isi tabung gas 12 kg	Tabung	0,00	13,00	13,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.7.1.3.1.1	Alat Tulis								
1.1.7.1.3.1.1.118	Ballpoint	Buku	0,00	84,00	0,00	84,00	0,00	84,00	
	dst								

Mengetahui,  
KEPALA OPD ..... KABUPATEN BREBES

.....  
NIP. ....

Brebes , ..... xx

.....  
NIP. ....

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara