



SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 08 / HUK / 2009**

**TENTANG**

**PEDOMAN MANAJEMEN PENGELOLAAN GUDANG  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI  
TAHUN 2009**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan gudang di lingkungan Departemen Sosial perlu untuk membuat Pedoman Manajemen Pengelolaan Gudang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Sosial RI tentang Pedoman Manajemen Pengelolaan Gudang di Lingkungan Departemen Sosial RI Tahun 2009;
- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
  2. [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
  3. [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009](#) tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967);
  4. [Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2006](#);
  5. [Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 171/M Tahun 2005;

6. [Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005](#) tentang Kedudukan Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2008](#);
7. [Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2005](#) tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Peraturan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2008](#);
8. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial RI;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

Memperhatikan : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Penatausahaan Persediaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN PENGELOLAAN GUDANG DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Sosial ini yang dimaksud dengan :

Pengelolaan gudang logistik/barang adalah untuk menjaga kelancaran penerimaan dan pengeluaran logistik/barang, menjaga ketertiban administrasi pergudangan, melakukan pengaturan logistik/barang secara tepat sehingga mampu menjamin keamanan dan keselamatan barang serta bertugas dan melakukan perawatan dengan baik.

## BAB II TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN SASARAN

### Pasal 2

Pengelolaan Gudang bertujuan untuk terciptanya pengelola gudang yang profesional terhadap administrasi gudang dapat berjalan secara tertib, lancar, benar dan adanya kesamaan pemahaman petugas gudang pusat dan daerah dalam mengelola gudang.

### Pasal 3

SALINAN

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan gudang dalam peraturan ini meliputi :

- a. penerimaan barang;
- b. pengeluaran barang;
- c. penataan barang;
- d. perlengkapan pendukung gudang;
- e. tempat penyimpanan;
- f. pengawasan gudang; dan
- g. pelaporan.

### Pasal 4

Sasaran pengelolaan gudang adalah :

- a. Kepala Gudang;
- b. Subag. Tata Usaha gudang; dan
- c. Subag Operasional dan Pengawasan Gudang.

## BAB III PENGELOLA GUDANG

### Bagian Kesatu Mekanisme Pengelola Gudang

#### Pasal 5

Struktur organisasi pengelola gudang harus senantiasa memperhatikan pembagian kerja, agar dapat dicapai efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan gudang logistik/barang.

#### Pasal 6

Dalam pelaksanaan pengelolaan gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diperlukan suatu organisasi untuk menggerakkan organisasi pengudangan sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

### Bagian Kedua Tugas dan Tanggung Jawab

#### Pasal 7

Pengelolaan gudang dilaksanakan dengan tugas dan tanggung jawab oleh :

- a. Kepala Gudang;
- b. Subag Tata Usaha Gudang; dan
- c. Subag Operasional Gudang.

## Pasal 8

SALINAN

Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Gudang terdiri dari :

1. mengendalikan kegiatan Organisasi gudang;
2. menerima dan Mengeluarkan barang;
3. melakukan cek fisik sesuai jadwal yang telah ditentukan;
4. menyampaikan laporan bulanan, triwulan. Semester dan Tahunan tentang kondisi gudang dan barang kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I; dan
5. bertanggung Jawab atas barang yang berada dibawah pengelolannya.

## Pasal 9

Tugas dan Tanggung Jawab Sub.Bag Tata Usaha Gudang :

1. mencatat penerimaan barang;
2. mencatat pengeluaran barang;
3. menyiapkan laporan hasil cek fisik barang kepada kepala gudang;
4. membuat neraca penerimaan dan pengeluaran barang;
5. menyiapkan berita acara barang;
6. mempersiapkan surat masuk dan keluar barang; dan
7. menyusun laporan periodik gudang sebagai bahan pertanggung jawaban.

## Pasal 10

Tugas dan Tanggung Jawab Sub Bag Operasional Gudang:

1. melakukan pemeriksaan dan pengawasan gudang;
2. melakukan cek fisik barang;
3. melakukan penataan barang sesuai jenisnya di gudang;
4. melakukan pengawasan secara teratur dilingkungan gudang;
5. mengawasi penerimaan dan pengeluaran barang yang berada di gudang;
6. menyusun laporan periodik perkembangan gudang yang menjadi kewenangannya; dan
7. melakukan pengamanan gudang dan lingkungannya.

## Pasal 11

Pengelola Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial Departemen Sosial dan Kepala Dinas/Instansi Sosial pada Pemerintah Daerah Provinsi.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pengelola gudang bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial Departemen Sosial dan Kepala Dinas/Instansi Sosial pada Pemerintah Daerah Provinsi.

BAB IV  
Penatausahaan Gudang

SALINAN

Pasal 13

Penataan gudang dimaksudkan agar terselenggaranya administrasi gudang secara tertib dan benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tertib administrasi gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan membukukan barang masuk dan keluar, menata barang sesuai dengan tingkat kebutuhannya dan melakukan sistim pengawasan dan pemeriksaan yang teratur.

Pasal 15

Penataan gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 adalah gudang barang persediaan keperluan kantor sehari – hari dan atau gudang barang persediaan untuk bantuan sosial.

BAB V  
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Unit Kerja Eselon I terkait harus melaksanakan pembinaan dan pengawasan Gudang dan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dinas Sosial/ Instansi Sosial Propinsi harus melaksanakan pembinaan dan pengawasan gudang dan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 17

Pembinaan dan pengawasan ini sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 bertujuan:

- a. meningkatkan kemampuan petugas dalam mengelola gudang; dan
- b. meningkatkan tertib administrasi dan operasional dalam pengelolaan gudang.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Pebruari 2009

**MENTERI SOSIAL RI,**

**ttd.**

**DR (HC). H. BACHTIAR CHAMSYAH, SE**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Jenderal Departemen Sosial RI.
2. Inspektur Jenderal Departemen Sosial RI.
3. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial Departemen Sosial RI.
4. Direktur Jenderal Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Departemen Sosial RI.
5. Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Departemen Sosial RI.
6. Kepala Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial Departemen Sosial RI.
7. Kepala Biro Umum Departemen Sosial RI.
8. Kepala Pusat Penyusunan Perundangan-Undangan dan Bantuan Hukum.