



KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PERGUDANGAN
SARANA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman dan keterpaduan dalam penataan gudang operasional pencarian dan pertolongan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, perlu disusun peraturan tentang Pedoman Pergudangan Sarana Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Pedoman Pergudangan Sarana Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG PEDOMAN PERGUDANGAN SARANA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

Pasal 1

Pedoman pergudangan sarana pencarian dan pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan acuan bagi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam penataan gudang sarana pencarian dan pertolongan di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 2

- (1) Pedoman pergudangan sarana pencarian dan pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 memuat:
 - a. kriteria, kedudukan, struktur, tugas dan tanggung jawab, pembentukan dan penunjukan; dan
 - b. pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan.
- (2) Pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. penerimaan;
 - b. penyimpanan;
 - c. pendistribusian; dan
 - d. pencatatan barang.

Pasal 3

Pedoman pergudangan sarana pencarian dan pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juli 2024

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

KUSWORD

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

DAN KERJA SAMA,



DIDI HAMZAR

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PERGUDANGAN SARANA
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

PEDOMAN PERGUDANGAN
SARANA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan. Dalam mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia, maka diperlukan kesiapan sarana, prasarana dan sumber daya manusia.

Penanganan pencarian dan pertolongan terhadap kecelakaan, bencana, dan/atau kondisi membahayakan manusia merupakan kewajiban negara yang harus dilaksanakan secara cepat, tepat, andal, dan terorganisir, sehingga pencarian dan pertolongan mempunyai peranan yang strategis yang menjadi tanggung jawab pemerintah. Dari batasan pencarian dan pertolongan yang menjadi kegiatan utamanya adalah penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan, oleh karena itu keberhasilannya sangat ditentukan sarana yang laik dalam mendukung penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan.

Sarana pencarian dan pertolongan tersebut harus dikelola dan dilakukan penyimpanan di dalam gudang penyimpanan dengan baik agar dapat menunjang keberhasilan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan. Dalam rangka keseragaman terhadap penyimpanan sarana pencarian dan pertolongan di dalam gudang, perlu adanya landasan hukum yang menjadi acuan bagi pegawai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan, sehingga diharapkan petugas pergudangan dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan panduan mulai dari organisasi, sistem penerimaan, penyimpanan, pemeriksaan, pengeluaran, pengendalian dan pelaporan serta sistem informasi dan komputerisasi administrasi pergudangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit kerja dan unit pelaksana teknis dalam pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan agar barang di gudang/sub gudang sarana pencarian dan pertolongan tertata rapi, mudah dikenali, dicari, diambil dan diawasi serta mempertahankan kondisi dan nilai barang sarana pencarian dan pertolongan sampai saat digunakan dalam menunjang keberhasilan kegiatan pencarian dan pertolongan, serta tersedianya data dan informasi yang akurat, aktual dan akuntabel.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman tentang pergudangan sarana pencarian dan pertolongan ini dibatasi pada ruang lingkup:

1. jenis dan kriteria gudang/sub gudang sarana pencarian dan pertolongan;
2. kedudukan, struktur, tugas dan tanggung jawab, pembentukan dan penunjukan pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan;
3. pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan.

D. PENGERTIAN

1. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
2. Hibah adalah pemindahan penguasaan aset dari luar instansi/lembaga baik dari instansi pemerintah, swasta maupun perorangan.
3. Transfer adalah pemindahan penguasaan aset dari unit kerja lain di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
4. Suku cadang adalah komponen dan suku cadang alat utama dan peralatan pencarian dan pertolongan.
5. Barang Berbahaya adalah barang-barang yang mudah terbakar, mudah meledak, mengandung bahan radio aktif (radiasi) dan beracun, baik yang berbentuk padat, bubuk, cair maupun gas.
6. Pengeluaran sementara/Peminjaman adalah pengeluaran barang dari gudang untuk kebutuhan operasi, latihan, siaga maupun kegiatan lainnya yang harus dikembalikan ke gudang bila selesai digunakan.
7. Stok Opname Fisik adalah kegiatan penghitungan fisik barang yang ada di gudang untuk kemudian dicocokkan dengan jumlah barang yang tercatat pada sistem ataupun aplikasi pembukuan barang.
8. *Pest Control* adalah aktifitas pencegahan serangga, tikus dan sejenisnya yang jika tidak dilakukan dapat menyebabkan kerusakan pada barang baik secara fisik maupun kualitas serta dapat berpengaruh negatif pada kesehatan staf gudang sarana pencarian dan pertolongan.
9. Pengadaan adalah perolehan barang/jasa yang diperoleh atau dibeli dengan menggunakan dana APBN ataupun dana lainnya yang sah melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Aset adalah Barang Milik Negara yang dikuasakan kepada suatu instansi pemerintah yang sebagian atau seluruhnya dibeli atas beban APBN serta dari perolehan yang sah.
11. Sarana pencarian dan pertolongan adalah barang – barang pendukung kegiatan pencarian dan pertolongan berupa peralatan pencarian dan pertolongan dan barang persediaan.
12. Peralatan pencarian dan pertolongan adalah peralatan pendukung utama dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, meliputi peralatan pencarian dan pertolongan darat, laut dan udara.

13. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
14. Persediaan untuk kebutuhan strategis/berjaga-jaga adalah barang-barang pelengkap pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan seperti kantong mayat, perlengkapan, pakaian dan *helly box*;
15. Gudang adalah suatu bangunan atau lapangan terbuka yang digunakan untuk menyimpan barang-barang milik negara sesuai dengan tuntutan perlakuan barang yang bersangkutan, aman terhadap pencurian maupun kerusakan barang yang disimpan, dilengkapi dengan tata usaha pelaksana administrasi dan dikepalai oleh seorang kepala gudang.
16. Subgudang adalah gudang yang secara kedudukan berada di bawah gudang pusat yang dikelola oleh unit kerja.
17. Sub-sub gudang adalah gudang yang secara kedudukan berada di bawah subgudang.
18. Pengelola Gudang adalah tim pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan yang terdiri dari kepala gudang/sub gudang, petugas pengadministrasi, petugas pengelola barang dan petugas keamanan.
19. Pengadaan adalah perolehan barang/jasa yang diperoleh atau dibeli dengan menggunakan dana APBN ataupun dana lainnya yang sah melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
20. Badan Nasional Pencarian dan pertolongan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden.

BAB II

JENIS, KRITERIA, STRUKTUR, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. JENIS GUDANG

Gudang sarana pencarian dan pertolongan terbagi menjadi dua menurut bentuk dan jenisnya, yaitu:

1. Gudang menurut bentuknya terbagi menjadi dua jenis gudang yaitu:
 - a. Gudang tertutup
bangunan gudang yang dilengkapi dengan dinding dan atap untuk melindungi barang yang disimpannya.
 - b. Gudang terbuka
gudang yang pada umumnya hanya dilengkapi dengan atap dan pagar di sekelilingnya atau area yang digunakan untuk penyimpanan sarana pencarian dan pertolongan. Secara umum sarana pencarian dan pertolongan yang disimpan di dalam gudang terbuka adalah kendaraan bermotor, perahu karet dan atau motor tempel, peralatan yang dilengkapi dengan box atau tempat penyimpanan khusus (*emergency lighting*), serta barang-barang yang dalam kondisi rusak berat atau akan dihapuskan.
2. Gudang menurut sifat bangunannya dibagi menjadi tiga jenis yaitu:
 - a. Gudang permanen
gudang yang bersifat tetap dan terbuat dari bahan yang tahan lama atau bangunan yang tidak dapat dipindah-pindahkan dalam jangka waktu dengan minimal waktu untuk 20 tahun ke depan. Selain berfungsi sebagai tempat penyimpanan barang pada umumnya gudang permanen juga berfungsi sebagai tempat penyaluran barang dari pengadaan pusat sampai ke UPT.
 - b. Gudang semi permanen
gudang yang bangunannya bersifat tetap dan/atau tidak tetap, juga dapat berlangsung lama atau untuk jangka waktu yang pendek. Gudang semi permanen berfungsi sama dengan gudang lainnya, menyimpan barang-barang serbaguna dan barang-barang khusus.
 - c. Gudang darurat
gudang sementara yang dibangun secara darurat untuk menyimpan materiel dalam jangka waktu pendek atau sementara. Gudang darurat pada umumnya dibangun guna mendukung situasi khusus dengan fasilitas dan bentuk yang sederhana.

B. KRITERIA GUDANG SARANA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Gudang sarana pencarian dan pertolongan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Lokasi
 - a. aman terhadap potensi banjir dan tanah longsor;
 - b. mudah dijangkau dengan kendaraan besar; dan
 - c. tersedia area untuk pergerakan kendaraan angkut serta bongkar muat yang memadai.
2. Luas
Luas gudang sarana pencarian dan pertolongan adalah minimal 150 m² dengan dimensi minimal panjang 10 meter X lebar 15 meter.

3. Tinggi Plafon
Ketinggian plafon untuk gudang tertutup minimal 4 meter.
4. Lantai
 - a. Lantai gudang harus rata (datar) dan tidak licin;
 - b. Lantai gudang terbuat dari beton dengan lapisan plesteran/*finishing* menggunakan tambahan bahan pengeras;
 - c. Daya dukung lantai minimal 400kg/m²;
 - d. Tinggi lantai dasar dari permukaan tanah minimal 30 cm;
 - e. Pilihan material lapisan permukaan lantai dibuat agar debu tidak mudah menempel dan mudah untuk dibersihkan;
 - f. Dibuat zona penempatan barang dan jalur khusus keluar masuk barang dan orang; dan
 - g. Untuk gudang yang memiliki jumlah lantai lebih dari satu dilengkapi dengan peralatan pengangkat barang dengan kapasitas angkat minimal 2 ton.
5. Pintu
Pintu masuk atau keluar barang merupakan akses dari luar gudang ke dalam gudang atau sebaliknya. Akses ini merupakan titik penting untuk jaminan keamanan barang. Jika memungkinkan, pintu untuk barang dapat dipisahkan dengan pintu untuk petugas. Pemisahan pintu masuk dan pintu keluar untuk memastikan kemudahan didalam penanganan barang dan sekaligus menjamin keamanan barang yang masuk dan keluar serta terpisah dari keluar masuknya petugas. Pintu harus selalu terkunci pada saat gudang tidak beroperasi. Persyaratan pintu antara lain:
 - a. Pintu Petugas
 - 1) Terbuat dari kayu atau besi;
 - 2) Dimensi pintu adalah minimal 80 cm X 200 cm; dan
 - 3) Pintu dilengkapi dengan sistem pengaman (kunci).
 - b. Pintu Barang
 - 1) Jenis pintu dapat berupa pintu geser (*sliding door*), pintu lipat (*folding door*), atau pintu gulung (*rolling door*);
 - 2) Terbuat dari bahan yang kuat (besi/aluminium);
 - 3) Dimensi pintu barang minimal 3 meter X 3,5 meter; dan
 - 4) Pintu dilengkapi dengan sistem pengaman (kunci).
6. Lampu
 - a. Lampu yang digunakan mampu menerangi seluruh ruangan gudang termasuk rak barang;
 - b. Jenis lampu dapat berupa lampu LED atau lampu TL; dan
 - c. Warna lampu putih atau bening.
7. Listrik
 - a. Jumlah daya yang tersedia cukup untuk menunjang kegiatan pergudangan;
 - b. instalasi listrik memperhatikan faktor keamanan dan menggunakan material yang standar;
 - c. stop kontak dan saklar diletakan di lokasi yang mudah dijangkau dan aman; dan
 - d. Dilengkapi dengan penangkal petir dan *grounding* (pentanahan).

8. Ventilasi
 - a. Ventilasi dibuat dari kayu atau besi dengan dilengkapi jeruji besi standar dan dilapisi kawat nyamuk, dapat ditutup/dibuka dan dilengkapi dengan *exhaust fan*;
 - b. Ventilasi dibuat dengan ketinggian yang aman dari jangkauan orang untuk menghindari ancaman keamanan; dan
 - c. Jumlah dan ukuran ventilasi disesuaikan dengan kondisi bangunan.
9. Kamar mandi dan toilet

Tersedia kamar mandi dan toilet yang memadai.
10. Warna
 - a. Dinding tembok bagian dalam dan plafon berwarna putih atau krem;
 - b. Pintu gudang berwarna gelap; dan
 - c. Lantai gudang berwarna hijau (cat epoksi lantai/*epoxy coating*) dan dapat ditambahkan garis kuning di area yang perlu perhatian khusus.
11. Alat Komunikasi

Untuk tujuan kecepatan dalam penyiapan peralatan pencarian dan pertolongan disiapkan peralatan komunikasi yang menghubungkan petugas gudang dengan ruang siaga komunikasi.
12. Perlengkapan Pendukung Pergudangan

Gudang sarana pencarian dan pertolongan harus dilengkapi perlengkapan pendukung gudang sebagai berikut:

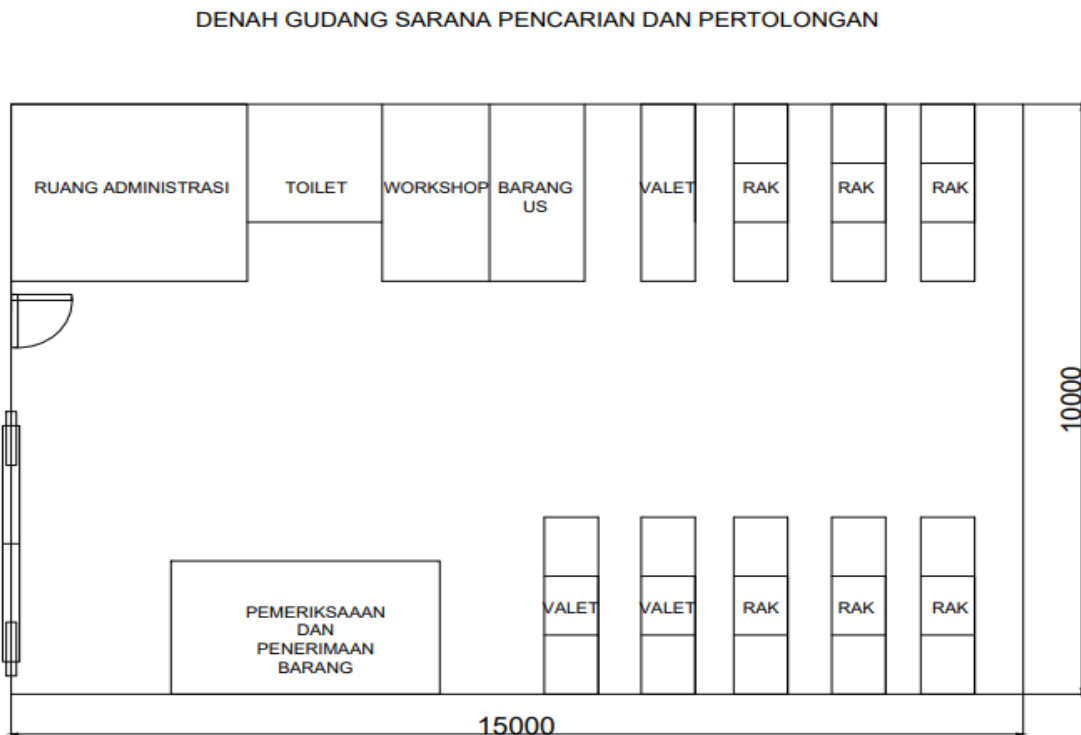
 - a. Peralatan/perlengkapan penyimpanan barang berupa rak, lemari/ruang tertutup, palet, dan peralatan/perlengkapan penyimpanan lainnya;
 - b. Fasilitas pengamanan berupa peralatan/kamera pengawas (CCTV), alat pemadam kebakaran (*fix* dan/atau *portable*), alarm kebakaran, thermometer, dan hygrometer;
 - c. Ruangan atau tempat yang berfungsi sebagai kantor untuk kegiatan administrasi yang dilengkapi dengan peralatan kantor (meja dan kursi), alat pengolah data (komputer/laptop) dan alat komunikasi;
 - d. Peralatan untuk keperluan penanganan barang (*material handling*) berupa peralatan untuk angkat angkut (*forklift*, troli, *hand truck lift*), pembongkaran (*uncrating*), pengepakan (*packing*), peralatan inspeksi (mikrometer, jangka sorong, timbangan, meteran), dan tangga dorong;
 - e. Ruangan atau tempat yang berfungsi untuk mengisi ulang daya listrik baterai dan dilengkapi dengan colokan listrik (*power socket*);
 - f. Ruangan atau tempat untuk tempat menyimpan barang-barang yang memerlukan perlakuan khusus;
 - g. Dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC) yang memadai dengan standar suhu ruangan 25⁰ C; dan
 - h. Papan Petunjuk/Peringatan minimal meliputi “DILARANG MEROKOK”, “DILARANG MAKAN/MINUM DI DALAM GUDANG”, “YANG TIDAK BERKEPENTINGAN DILARANG MASUK”, dan “DILARANG MELUDAH”.

13. Denah Gudang Sarana pencarian dan pertolongan minimal meliputi:
- Pintu keluar dan masuk barang;
 - Tempat pemeriksaan barang masuk;
 - Tempat pemeriksaan barang keluar;
 - Tempat penyimpanan peralatan pencarian dan pertolongan:
 - Peralatan pencarian dan pertolongan darat;
 - Peralatan pencarian dan pertolongan perairan;
 - Peralatan pencarian dan pertolongan udara;
 - Peralatan berbaterai/elektrik; dan
 - Peralatan bermesin.
 - Tempat penyimpanan barang persediaan :
 - Tempat penyimpanan barang perlengkapan/strategis/ berjaga-jaga;
 - Tempat penyimpanan makanan darurat;
 - Tempat penyimpanan suku cadang; dan
 - Tempat penyimpanan barang-barang berbahaya;
 - Tempat pengecasan;
 - Ruang administrasi;
 - Tempat perbaikan, pemanasan dan uji fungsi peralatan;
 - Tempat penyimpanan barang-barang yang proses perbaikan;
 - Tempat penyimpanan barang-barang *expired* dan proses penghapusan; dan
 - Jarak koridor (antar rak) minimal 80 cm.

Denah subgudang Kantor Pusat dan gudang UPT Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 1. Denah sub gudang pencarian dan pertolongan pusat



Gambar 2. Denah gudang pencarian dan pertolongan UPT

C. KEDUDUKAN, STRUKTUR, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA

1. Kedudukan

Gudang sarana pencarian dan pertolongan saat ini memiliki kedudukan yang berbeda antara gudang Kantor Pusat dan gudang UPT dengan rincian sebagai berikut:

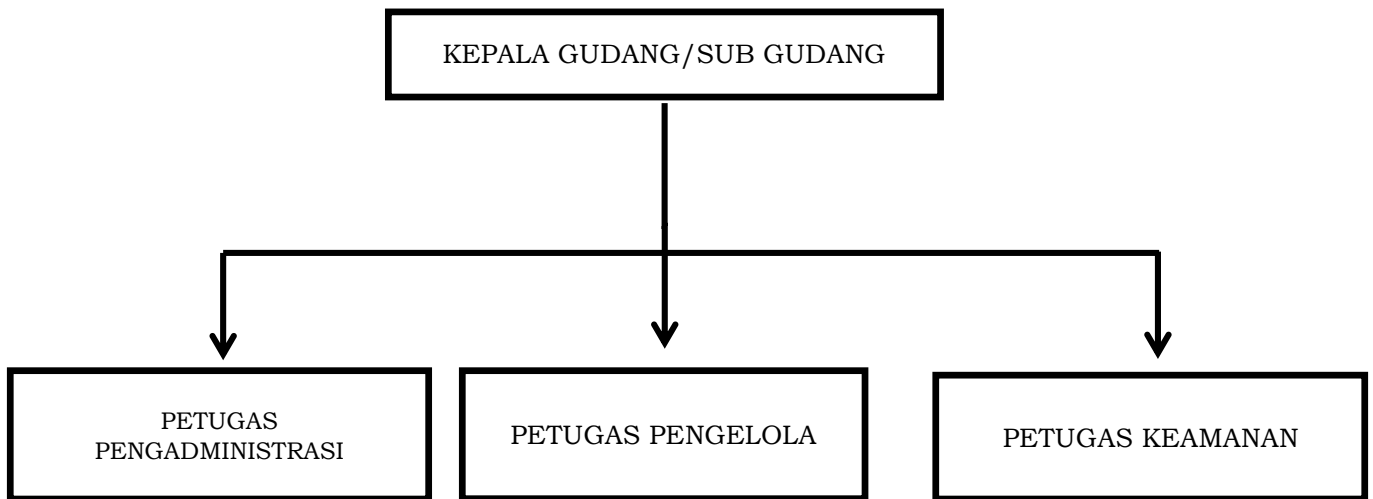
- gudang sarana pencarian dan pertolongan Kantor Pusat memiliki kedudukan sebagai subgudang yang dikelola oleh Direktorat Sarana dan Prasarana sedangkan gudang pusat dikelola oleh Kuasa Pengguna Barang (Biro Humas dan Umum).
- gudang sarana pencarian dan pertolongan UPT memiliki kedudukan sebagai gudang yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Barang UPT.

2. Struktur

Untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan sarana pencarian dan pertolongan, Kepala Satuan Kerja menunjuk petugas pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan dengan struktur pengelola sebagai berikut :

- Kepala gudang/Kepala Sub gudang;
- Petugas pengadministrasi;
- Petugas pengelola barang; dan
- Petugas keamanan.

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA GUDANG SARANA
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



Gambar 3. Struktur Organisasi Pengelola Gudang

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab petugas pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan adalah sebagai berikut :

a. Kepala gudang/sub gudang

- 1) Bertindak sebagai manajer gudang sarana pencarian dan pertolongan;
- 2) Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan;
- 3) Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan;
- 4) Mengawasi seluruh aktifitas gudang sarana pencarian dan pertolongan;
- 5) Sebagai sumber informasi ketersediaan sarana pencarian dan pertolongan yang terdapat di gudang;
- 6) Membimbing terhadap pelaksanaan pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan;
- 7) Mengoordinir seluruh informasi dan aktifitas pergudangan sarana pencarian dan pertolongan; dan
- 8) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan secara berkala, untuk kepala sub gudang melaporkan kepada Direktur Sarana dan Prasarana dan Kepala Gudang Pusat, untuk kepala gudang UPT melaporkan kepada Kepala Kantor selaku KPB.

b. Petugas pengadministrasi gudang sarana pencarian dan pertolongan

- 1) Melakukan pencatatan/admistrasi keluar dan masuk barang, kartu stock barang, dan label barang;
- 2) Menyusun laporan pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan untuk disampaikan kepada kepala satuan kerja dengan tembusan kepada petugas BMN dan unit pemeliharaan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi asset dan barang persediaan dengan petugas BMN;

- 4) Menyajikan data persediaan barang kepada kepala gudang atau sub gudang; dan
 - 5) Mengelola sistem aplikasi pengelola pergudangan.
- c. Pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan
- 1) Melakukan penerimaan dan pemeriksaan sarana pencarian dan pertolongan sebelum dimasukkan ke dalam gudang;
 - 2) Mengoordinasikan proses penerimaan sarana pencarian dan pertolongan pencarian dan pertolongan;
 - 3) Melakukan sistem penyimpanan dan pengelompokan sarana pencarian dan pertolongan di gudang berdasarkan Pedoman sebelum didistribusikan;
 - 4) Melakukan pengamanan sarana pencarian dan pertolongan pencarian dan pertolongan dari ancaman kerusakan dengan cara menyimpan sesuai dengan aturan;
 - 5) Memfasilitasi pengeluaran sarana pencarian dan pertolongan untuk menunjang penyelenggaraan operasi, latihan pencarian dan pertolongan serta kegiatan lainnya;
 - 6) Mengoordinasikan proses pendistribusian sarana pencarian dan pertolongan ke seluruh satker sesuai dengan aturan;
 - 7) Melakukan *stock opname* barang di gudang secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memeriksa stok barang;
 - 8) Melaksanakan pengecekan peralatan pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan latihan pencarian dan pertolongan;
 - 9) Melaksanakan perawatan perlengkapan dan peralatan gudang (*Forklift, Crane, Hydraulic, Hand Truck Palet, straping machine, wrapping machine*, dan peralatan gudang lainnya);
 - 10) Melaksanakan rotasi stok barang yang disimpan di gudang secara berkala; dan
 - 11) Bertanggungjawab terhadap keamanan dan kebersihan dari gudang sarana pencarian dan pertolongan.
- d. Petugas keamanan gudang sarana pencarian dan pertolongan
- 1) Mengelola keamanan dan pengamanan gudang beserta isi dan petugas gudang;
 - 2) Melakukan pencegahan dan penanganan keamanan gudang beserta isi dan petugasnya;
 - 3) Mengamankan seluruh isi, system dan petugas gudang;
 - 4) Mendukung pengamanan semua proses aktivitas pergudangan mulai dari penerimaan, penyimpanan sampai dengan pendistribusian sarana pencarian dan pertolongan pencarian dan pertolongan;
 - 5) Mengoordinasikan semua aktivitas dan informasi keamanan dan pengamanan dengan pihak terkait; dan
 - 6) Melaporkan kondisi keamanan gudang setiap saat atau setiap periode tertentu kepada kepala gudang atau sub gudang.

4. Pembentukan dan Penunjukan

Pembentukan dan penunjukan petugas pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala sub gudang di Kantor Pusat
Kepala sub gudang sarana pencarian dan pertolongan di Kantor Pusat dijabat oleh pejabat pengawas/pejabat fungsional ahli muda yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan selaku Pengguna Barang dan berlaku selama 1 (satu) tahun.
- b. Kepala gudang UPT
Kepala gudang sarana pencarian dan pertolongan UPT dijabat oleh pejabat pengawas/pelaksana/pejabat fungsional ahli muda yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan selaku Pengguna Barang dan berlaku selama 1 (satu) tahun.
- c. Petugas administrasi
 - 1) Petugas administrasi gudang sarana pencarian dan pertolongan di Kantor Pusat dijabat staf yang membidangi BMN atau pengelola pencarian dan pertolongan atau jabatan fungsional penata laksana barang atau staf yang ditunjuk oleh pejabat tinggi madya yang membidangi sarana dan prasarana;
 - 2) Petugas administrasi gudang sarana pencarian dan pertolongan di UPT dijabat staf yang membidangi BMN atau pengelola pencarian dan pertolongan atau jabatan fungsional penata laksana barang atau staf yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB).
- d. Petugas pengelola gudang:
 - 1) Petugas pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan di Kantor Pusat dijabat staf pelaksana atau jabatan fungsional penata laksana barang atau pengelola pencarian dan pertolongan atau staf yang ditunjuk oleh pejabat tinggi madya yang membidangi sarana dan prasarana.
 - 2) Petugas pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan di UPT dijabat staf pelaksana atau jabatan fungsional penata laksana barang atau pengelola pencarian dan pertolongan atau staf yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB).
Petugas pengelola gudang dapat dikelompokkan menjadi :
 - a) Petugas Penerimaan Barang;
 - b) Petugas Penyimpanan Barang; dan
 - c) Petugas Pendistribusian Barang.
- e. Petugas Keamanan
Petugas Keamanan ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) melalui pihak ketiga.

BAB III PENGELOLAAN GUDANG SARANA Pencarian dan Pertolongan

Pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan meliputi:

- A. Penerimaan;
- B. Penyimpanan;
- C. Pendistribusian; dan
- D. Pencatatan barang.

Pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan baik di subgudang pencarian dan pertolongan Kantor Pusat maupun gudang pencarian dan pertolongan UPT harus memiliki kegiatan dengan penjelasan sebagai berikut:

A. PENERIMAAN

Setiap barang sarana pencarian dan pertolongan hasil pengadaan maupun yang berasal dari hibah/transfer termasuk barang yang selesai di gunakan dalam operasi pencarian dan pertolongan, latihan pencarian dan pertolongan, siaga dan kegiatan lainnya yang akan diserahkan kepada pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan wajib diperiksa dari segi jumlah, spesifikasi, dan kondisi barang sarana pencarian dan pertolongan serta kesesuaiannya dengan dokumen. Penerimaan terbagi menjadi dua kegiatan yaitu penerimaan barang dan pemeriksaan barang. Mekanisme penerimaan barang dan pemeriksaan barang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penerimaan Barang

Proses penerimaan barang terbagi menjadi dua yaitu penerimaan barang hasil pengadaan dan penerimaan barang hasil hibah/transfer.

- a. Penerimaan barang hasil pengadaan berdasarkan peruntukannya dilaksanakan dengan beberapa kegiatan antara lain:
 - 1) Barang hasil pengadaan untuk Kantor Pusat untuk penerimaan barang yang diperuntukan untuk Kantor Pusat memiliki tahapan sebagai berikut:
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen bersurat kepada Kepala Unit Kerja bahwa barang akan dikirimkan ke subgudang sarana pencarian dan pertolongan;
 - b) Kepala Unit kerja memberitahukan kepada kepala sub gudang sarana pencarian dan pertolongan untuk menerima barang dari pihak penyedia;
 - c) Pihak penyedia memberitahukan kepada kepala subgudang bahwa barang hasil pengadaan akan dikirim ke subgudang sarana pencarian dan pertolongan;

- d) Penyedia mengirimkan barang ke subgudang sarana pencarian dan pertolongan dengan dilengkapi dokumen antara lain:
 - 1) Barang dari luar negeri:
 - (1) Fotokopi kontrak dan lampirannya;
 - (2) Spesifikasi teknis;
 - (3) Surat Order Barang;
 - (4) *Airway bill/ bill of lading*;
 - (5) *Delivery order*;
 - (6) Berita acara pemeriksaan; dan
 - (7) Dokumen lain yang diperlukan.
 - 2) Barang dari dalam negeri:
 - (1) Fotokopi kontrak dan lampirannya;
 - (2) Spesifikasi teknis;
 - (3) *Delivery order*;
 - (4) Berita acara pemeriksaan; dan
 - (5) Dokumen lain yang diperlukan.
 - e) Setelah persyaratan administrasi lengkap, petugas pengelola barang menerima barang, selanjutnya memeriksa kesesuaian barang dengan kontrak.
- 2) Barang hasil pengadaan untuk UPT
- Untuk penerimaan barang yang diperuntukan untuk UPT memiliki tahapan sebagai berikut:
- a) Pejabat Pembuat Komitmen bersurat kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis bahwa barang akan dikirimkan ke gudang pencarian dan pertolongan UPT;
 - b) Kepala Unit kerja memberitahukan kepada kepala gudang pencarian dan pertolongan UPT untuk menerima barang dari pihak penyedia;
 - c) Penyedia mengirimkan barang ke gudang sarana pencarian dan pertolongan UPT dengan dilengkapi dokumen antara lain *delivery order* dan surat pengiriman barang;
 - d) Setelah persyaratan administrasi lengkap, petugas pengelola barang menerima barang, selanjutnya memeriksa kesesuaian barang dengan surat pengiriman barang yang dikirim oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e) Penyedia mengirimkan barang ke gudang sarana pencarian dan pertolongan UPT dengan dilengkapi dokumen antara lain:
 - (1) *Delivery order*;
 - (2) Spesifikasi Teknis; dan

- (3) Dokumen lain yang diperlukan.
 - f) Setelah barang diterima dan sesuai, kuasa pengguna barang/ kepala UPT mengirim laporan kepada pejabat pembuat komitmen terkait dengan barang yang sudah diterima selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah barang di terima.
 - b. Penerimaan barang hasil hibah/transfer dilaksanakan dengan beberapa kegiatan antara lain:
 - 1) Pemberi hibah bersurat kepada Kuasa Pengguna Barang (KBP) Kantor Pusat bahwa barang akan dikirimkan ke gudang pusat;
 - 2) Kuasa Pengguna Barang (KBP) Kantor Pusat memberitahukan kepada kepala unit kerja untuk menerima barang dari gudang pusat;
 - 3) Gudang pusat memberitahukan kepada kepala subgudang/gudang bahwa barang hasil hibah/transfer akan dikirim ke subgudang/gudang sarana pencarian dan pertolongan;
 - 4) Pemberi hibah/transfer mengirimkan barang ke subgudang/gudang sarana pencarian dan pertolongan dengan dilengkapi dokumen antara lain:
 - a) Fotokopi kontrak dan lampirannya;
 - b) Spesifikasi teknis;
 - c) *Delivery order*; dan
 - d) Dokumen lain yang diperlukan.
 - 5) Setelah persyaratan administrasi lengkap, petugas pengelola barang menerima barang, selanjutnya memeriksa kesesuaian barang dengan kontrak.
2. Pemeriksaan Barang
- Proses pemeriksaan barang hasil pengadaan berdasarkan peruntukannya dilaksanakan dengan beberapa kegiatan antara lain:
- a. Barang hasil pengadaan untuk Kantor Pusat
 - Untuk pemeriksaan barang yang diperuntukan untuk Kantor Pusat berdasarkan asal perolehan barang antara lain:
 - 1) Barang Hasil Pengadaan
 - Proses pemeriksaan barang hasil pengadaan meliputi:
 - a) Petugas pengelola subgudang sarana pencarian dan pertolongan dan pihak penyedia bersama-sama memeriksa barang hasil pengadaan;
 - b) Pemeriksaan barang dilakukan untuk meneliti kesesuaian barang sesuai jumlah, dengan spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa, dengan cara:

- (1) Mencocokkan barang dengan dokumen kontrak dan surat jalan yang meliputi nama barang, kodifikasi barang (PN, SN, tipe), jumlah/kuantitas, satuan barang, kondisi, dan bulan, tahun pembuatan, serta tanggal kadaluarsa.
 - (2) Pemeriksaan fisik barang yang meliputi:
 - (a) Spesifikasi teknik;
 - (b) Kelengkapan bagian barang;
 - (c) Keterangan terhadap kondisi barang (berupa dokumen atau data yang tertera pada kemasan);
 - (d) Perbedaan terhadap kondisi barang minimal meliputi berkarat, bengkok, penyok, retak, pecah, aus, tergores, bocor, patah, dan sobek; dan
 - (e) Perbedaan terhadap perubahan sifat barang minimal meliputi perubahan warna, bentuk, dan kekerasan/kekenyalan.
 - (3) Pemeriksaan dokumen yang meliputi:
 - (a) Surat keterangan asli/*Certificate Of Original* (COO);
 - (b) Surat keterangan barang/COC (*Certificate Of Conformity*)/ARC (*Authorized Release Certificate*); dan
 - (c) Dokumen atau surat keterangan yang menyertai barang tergantung pada jenis barang tersebut.
- c) Catat semua perbedaan baik secara administratif maupun fisik untuk dilaporkan;
- d) Apabila barang tidak sesuai dengan dokumen maka petugas pengelola subgudang berhak menolak untuk dimasukkan ke subgudang sarana pencarian dan pertolongan dan melaporkan ke kepala unit kerja melalui kepala subgudang yang selanjutnya dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Format surat seperti dibawah ini:

Format 1 Surat Penolakan Barang

KOP SURAT

Nomor : B/ /SP.02.01/(bulan)/....-.... Jakarta,
Sifat : Biasa
Lampiran:
Hal : Penolakan dan Pengembalian
Barang

Yth. (Kepala Unit Kerja)
di
Tempat

Berdasarkan hasil pemeriksaan barang pada tanggal, telah ditemukan ketidaksesuaian dengan pesanan sebagaimana hasil terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon Bapak/Ibu dapat menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen segera melakukan pemeriksaan ulang terhadap barang yang diserahkan dan melengkapi sesuai dengan pesanan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Subgudang

Nama
Pangkat/Golongan

- e) Dalam hal barang sesuai dengan dokumen maka petugas subgudang melakukan pencatatan berdasarkan dokumen dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- f) Setelah barang diperiksa, selanjutnya dibuatkan berita acara penerimaan barang. Format berita acara penerimaan barang seperti dibawah ini:

Format 2 Berita Acara Penerimaan Barang

KOP SURAT

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda tanggal di bawah ini:

Petugas Pengelola Subgudang :

1. Nama : ...
NIP : ...
2. Nama : ...
NIP : ...

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Barang;

Nama :

Jabatan :

Nama Badan Usaha :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

Menerangkan bahwa Penerima Barang dan Penyedia bersama-sama menyetujui untuk membuat Berita Acara Penerimaan Barang sebagai berikut:

1. Penyedia telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil pekerjaan Kepada Penerima Barang, sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : Tanggal Dengan rincian barang sebagaimana terlampir;
2. Penerima Barang telah menerima hasil pekerjaan pihak Penyedia dan menyatakan bahwa pekerjaan tersebut dinyatakan telah sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: tanggal tahun
3. Lampiran Berita Acara ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima Barang.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,
Penyedia

Nama
Jabatan

Yang Menerima,
Penerima Barang

1. Nama : Tanda Tangan
2. Nama : Tanda Tangan

- g) Petugas pengelola gudang melakukan pencatatan di buku induk barang, yang dituangkan sebagaimana dalam buku induk barang seperti format dibawah ini:

Format 3 Buku Induk Barang

BUKU INDUK BARANG

Nama Satker :

Kode Satker :

[illegible]

2) Barang hasil hibah/transfer

Proses pemeriksaan barang hasil hibah/transfer meliputi:

- a) Petugas pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan dan pemberi hibah/transfer bersama-sama memeriksa barang hasil hibah/transfer;
- b) Pemeriksaan barang dilakukan untuk meneliti kesesuaian barang sesuai jumlah, dengan spesifikasi teknis barang hibah/transfer, dengan cara:
 - (1) Mencocokkan barang dengan dokumen yang memuat nilai harga barang tersebut dan surat jalan yang meliputi nama barang, kodifikasi barang (PN, SN, tipe), jumlah/kuantitas, satuan barang, kondisi dan bulan, tahun pembuatan, serta tanggal kadaluarsa.
 - (2) Pemeriksaan fisik barang yang meliputi:
 - (a) Spesifikasi teknis;
 - (b) Kelengkapan bagian barang;
 - (c) Keterangan terhadap kondisi barang (berupa dokumen atau data yang tertera pada kemasan);
 - (d) Perbedaan terhadap kondisi barang minimum meliputi berkarat, bengkok, penyok, retak, pecah, aus, tergores, bocor, patah, dan sobek; dan
 - (e) Perbedaan terhadap perubahan kondisi barang minimum meliputi perubahan warna, bentuk, dan kekerasan/kekenyalan.
 - (3) Pemeriksaan dokumen yang meliputi:
 - (a) Surat keterangan asli/*certificate of original* (COO); dan
 - (b) Dokumen atau surat keterangan yang menyertai barang tergantung pada jenis barang tersebut.
- c) Catat semua perbedaan baik secara administratif maupun fisik untuk dilaporkan;
- d) Apabila barang tidak sesuai dengan dokumen maka petugas pengelola akan menerima barang dimaksud dan mencatat alasan ketidaksesuaian barang yang diterima serta melaporkan ke kepala unit kerja melalui kepala gudang/subgudang;
- e) Dalam hal barang sesuai dengan dokumen maka petugas gudang melakukan pencatatan berdasarkan dokumen dari pihak pemberi hibah;

- f) Setelah barang diperiksa, selanjutnya dibuatkan berita acara penerimaan barang hibah/transfer. Format berita acara penerimaan barang hibah/transfer seperti dibawah ini:

Format 4 Berita Acara Penerimaan Barang Hibah/Transfer

KOP SURAT

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda tanggal di bawah ini:

Petugas Pengelola Subgudang :

1. Nama : ...
NIP : ...
2. Nama : ...
NIP : ...

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Barang;

Nama :
Jabatan :
Nama Instansi :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Hibah/Transfer;

Menerangkan bahwa Penerima Barang dan Pemberi Hibah/Transfer bersama-sama menyetujui untuk membuat Berita Acara Serah Terima Barang sebagai berikut:

1. Pemberi Hibah/Transfer telah menyelesaikan dan menyerahkan hibah/transfer Kepada Penerima Barang, sesuai dengan Surat hibah/transfer Nomor : Tanggal Dengan rincian barang sebagaimana terlampir;
2. Penerima Barang telah menerima hibah/transfer dari pihak Pemberi Hibah/Transfer dan menyatakan bahwa barang tersebut dinyatakan telah sesuai dengan Surat Hibah/Transfer Nomor: tanggal tahun
3. Lampiran Berita Acara ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penerimaan Barang.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,
Pemberi Hibah/Transfer

Yang Menerima,
Penerima Barang

Nama
Jabatan

1. Nama : Tanda Tangan
2. Nama : Tanda Tangan

g) Pengelola Gudang sarana pencarian dan pertolongan melakukan:

- 1) Pencatatan di Buku Induk Barang sesuai format 3;
- 2) Pemberian Label Barang sesuai format 5;
- 3) Pencatatan di Kartu Stock Barang sesuai format 6; dan
- 4) Pencatatan di Buku Penerimaan Barang sesuai format 7.

Format Label barang, kartu stok barang, dan buku penerimaan barang seperti di bawah ini:

Format 5 Label Barang

Barang Lama, Kondisi Baik

Tampak Belakang

7,5 cm

13,5 cm

Tampak Depan

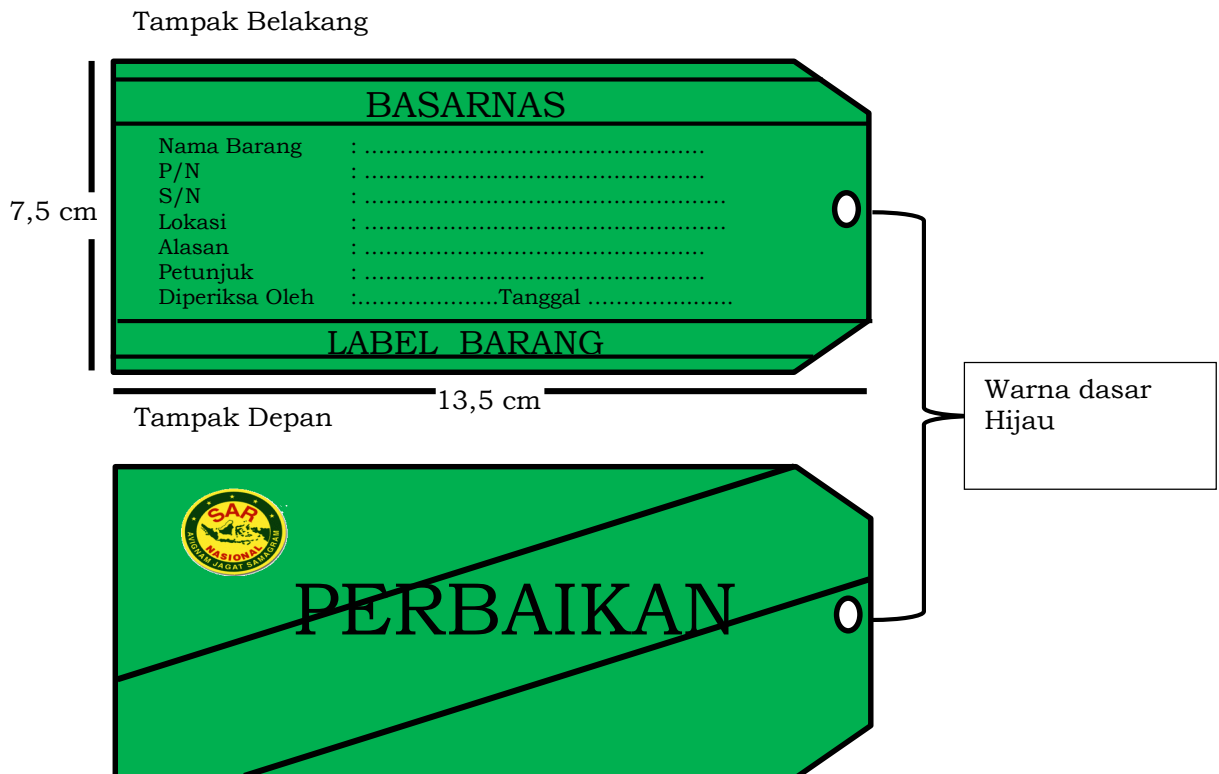
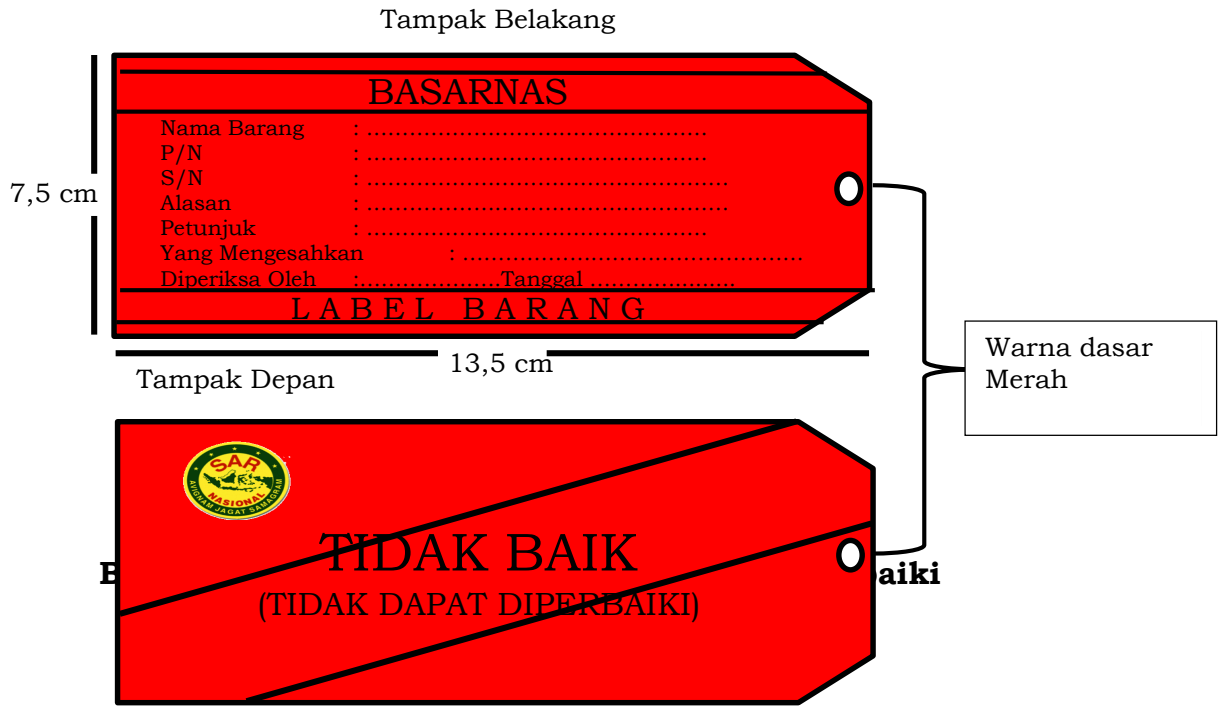
Warna dasar Kuning

BASARNAS

Nama Barang :
P/N :
S/N :
Lokasi :
Diperiksa Oleh : Tanggal :

LABEL BARANG

BAIK



Barang Baru / Belum pernah digunakan

Tampak Belakang

7,5 cm

BASARNAS	
Nama Barang	:
P/N	:
S/N	:
Lokasi	:
	:
Diperiksa Oleh	: Tanggal

LABEL BARANG

Tampak Depan

13,5 cm


BAIK

Warna dasar
putih

- ## Format 7 Buku Penerimaan Barang

- (1) Mencocokkan barang dengan dokumen pengiriman berupa surat pengiriman barang (SPB) dan *delivery order* yang meliputi nama barang, *part number*, *serial number*, merk/tipe, jumlah/kuantitas, satuan barang, kondisi dan bulan, tahun pembuatan, serta tanggal kadaluarsa;
 - (2) Pemeriksaan fisik barang yang meliputi:
 - (a) Kelengkapan bagian barang;
 - (b) Keterangan terhadap kondisi barang berupa (dokumen atau data yang tertera pada kemasan);
 - (c) Perbedaan terhadap kondisi barang minimum meliputi berkarat, bengkok, penyok, retak, pecah, aus, tergores, bocor, patah, dan sobek; dan
 - (d) Perbedaan terhadap perubahan kondisi barang minimum meliputi perubahan warna, bentuk, dan kekerasan/kekenyalan.
 - (3) Pemeriksaan dokumen atau surat keterangan yang menyertai barang tergantung pada jenis barang tersebut.
- c) Catat semua perbedaan baik secara administratif maupun fisik untuk dilaporkan;
 - d) Apabila barang tidak sesuai dengan dokumen maka petugas pengelola akan menerima barang dimaksud dan mencatat alasan ketidaksesuaian barang yang diterima serta melaporkan ke kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Barang melalui kepala gudang UPT, selanjutnya kepala UPT melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen unit kerja pusat;
 - e) Dalam hal barang sesuai dengan dokumen maka petugas gudang menerima serta melakukan pencatatan berdasarkan surat pengiriman barang; dan
 - f) Petugas pengelola gudang melakukan pencatatan di buku induk barang.
- 2) Barang hasil hibah/transfer
Proses pemeriksaan barang hasil hibah/transfer meliputi:
 - a) Petugas pengelola gudang sarana pencarian dan pertolongan UPT memeriksa barang hasil hibah/transfer;
 - b) Pemeriksaan barang dilakukan untuk meneliti kesesuaian barang sesuai jumlah, dengan spesifikasi teknis barang hibah/transfer, dengan cara:

- (1) Mencocokkan barang dengan dokumen yang memuat nilai harga barang tersebut dan/atau surat jalan yang meliputi nama barang, *part number*, *serial number*, merk/tipe, jumlah/kuantitas, satuan barang, kondisi dan bulan, tahun pembuatan, serta tanggal kadaluarsa.
- (2) Pemeriksaan fisik barang yang meliputi:
 - (a) Spesifikasi teknik;
 - (b) Kelengkapan bagian barang;
 - (c) Keterangan terhadap kondisi barang (berupa dokumen atau data yang tertera pada kemasan);
 - (d) Perbedaan terhadap kondisi barang (berkarat, bengkok, penyok, retak, pecah, aus, tergores, bocor, patah, sobek dan lain-lain); dan
 - (e) Perbedaan terhadap perubahan kondisi barang (perubahan warna, bentuk, kekerasan/kekenyalan, dan lain-lain).
- (3) Pemeriksaan dokumen atau surat keterangan yang menyertai barang tergantung pada jenis barang tersebut.
 - c) Catat semua perbedaan baik secara administratif maupun fisik untuk dilaporkan;
 - d) Apabila barang tidak sesuai dengan dokumen maka petugas pengelola akan menerima barang dimaksud dan mencatat alasan ketidaksesuaian barang yang diterima serta melaporkan ke kepala gudang;
 - e) Setelah barang diperiksa, Kepala UPT menandatangani BASTO;
 - f) Dalam hal barang sesuai dengan dokumen maka petugas gudang melakukan pencatatan berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) dari Kuasa Pengguna Barang Pusat;
 - g) Kepala gudang UPT melaporkan kepada Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Barang dan mengirimkan kembali BASTO ke Kuasa Pengguna Barang kantor pusat;
 - h) Pengelola Gudang sarana pencarian dan pertolongan melakukan:
 - 5) Pencatatan di Buku Induk Barang seperti format 3;
 - 6) Pemberian Label Barang seperti format 5;
 - 7) Pencatatan di Kartu Stok Barang seperti format 6;

- 8) Pencatatan di Buku Penerimaan Barang seperti format 7.

B. PENYIMPANAN

Proses penyimpanan barang hasil pengadaan atau hibah/transfer dilakukan oleh Petugas Pengelola Gudang dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Pengelompokan barang

Pengelompokan barang dilakukan untuk memudahkan proses penyimpanan, pengkodean dan pengambilan barang bila dibutuhkan. Jenis barang dikelompokkan ke dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:

a. Sarana pencarian dan pertolongan, terdiri dari:

- 1) Sarana pencarian dan pertolongan darat;
- 2) Sarana pencarian dan pertolongan perairan;
- 3) Sarana pencarian dan pertolongan udara.

b. Barang Persediaan, terdiri dari:

1) Barang Pakai Habis

Barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun. Antara lain:

- a) Bahan Bangunan dan Konstruksi;
- b) Bahan Kimia;
- c) Bahan Bakar dan Pelumas;
- d) Bahan Baku;
- e) Suku Cadang;
- f) Suku Cadang Alat Angkutan;
- g) Suku Cadang Alat Besar;
- h) Suku Cadang Alat Kedokteran;
- i) Suku Cadang Alat Pemancar;
- j) Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi;
- k) Suku Cadang Alat Bengkel;
- l) Alat Tulis Kantor;
- m) Kertas dan Cover;
- n) Bahan Komputer;
- o) Perabot Kantor;
- p) Alat Listrik;
- q) Perlengkapan Dinas;
- r) Perlengkapan Penunjang Kegiatan Kantor;
- s) Alat Penunjang Kegiatan Kantor;
- t) Obat-Obatan (Barang Konsumsi);
- u) Obat (Persediaan Lainnya);
- v) Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga; dan
- w) Natura.

- 2) Barang Tak Habis Pakai
Barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun, seperti komponen peralatan.
- 3) Barang Bekas Dipakai
barang persediaan yang perolehannya dari barang yang sudah pernah dipakai (bukan barang baru), seperti komponen bekas.

Secara rinci pengelompokan barang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1. Pengelompokan Barang

NO.	KELOMPOK BARANG	JENIS BARANG	NAMA BARANG
1.	Sarana Pencarian dan Pertolongan	• Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat • Sarana Pencarian dan Pertolongan Perairan • Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara	
2.	Barang Persediaan	• Barang Pakai Habis	- Bahan Bangunan dan Konstruksi - Bahan Kimia - Bahan Bakar dan Pelumas - Bahan Baku - Suku Cadang - Suku Cadang Alat Angkutan - Suku Cadang Alat Besar - Suku Cadang Alat Kedokteran - Suku Cadang Alat Pemancar - Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi

NO.	KELOMPOK BARANG	JENIS BARANG	NAMA BARANG
			- Suku Cadang Alat Bengkel - Alat Tulis Kantor - Kertas dan Cover - Bahan Komputer - Perabot Kantor - Alat Listrik - Perlengkapan Dinas - Perlengkapan Penunjang Kegiatan Kantor - Alat Penunjang Kegiatan Kantor - Obat-Obatan (Barang Konsumsi) - Obat (Persediaan Lainnya) - Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga (Kantong Mayat - Natura - Pakaian Urban Pencarian dan Pertolongan, - Pakaian PDL, - Sepatu Lapangan, - Sarung Tangan, Lateks, - Helly Box, - Smoke Signal - Parasut Signal - Hand Smoke - Hand Flare Max - Rocket Parasut Flare - Life Jacket - Tali Prusik - Tali Webbing - Tali Tambat

NO.	KELOMPOK BARANG	JENIS BARANG	NAMA BARANG
			- Tali Lempar - Tali Kernmantel
		• Barang Tak Habis Pakai	- Suku cadang helikopter (<i>governor, FCU</i>) - Suku Cadang kapal (propeler) - Komponen peralatan
		• Barang Bekas Dipakai	- Komponen bekas

2. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan proses kegiatan menyimpan peralatan di dalam gudang demi kepentingan manajemen stok. Penyimpanan barang di gudang sarana pencarian dan pertolongan berdasarkan kelompok barang yang telah ditentukan yaitu:

a. Sarana pencarian dan pertolongan

- 1) Sarana ditempatkan pada zona yang telah ditentukan;
- 2) Disimpan dalam keadaan bersih;
- 3) Disusun berdasarkan pembagian sub kelompok yakni sarana pencarian dan pertolongan darat, sarana pencarian dan pertolongan perairan, sarana pencarian dan pertolongan udara, dan dapat disub-sub kelompokkan lagi misalnya peralatan yang terbuat dari bahan metal dan non metal atau disesuaikan dengan kondisi gudang;
- 4) Sarana dengan ukuran yang cukup besar dapat diletakkan di atas pallet, sedangkan untuk peralatan lainnya sebaiknya menggunakan rak, lemari/loker atau kotak penyimpanan sesuai dengan kondisi peralatan dan standar pemeliharaan;
- 5) Sarana yang berbaterai dan bermesin disimpan di zona khusus, terpisah dengan Sarana pencarian dan pertolongan lain;
- 6) Agar diperhatikan untuk sarana yang memerlukan penyimpanan pada suhu dan kelembaban tertentu;
- 7) Diberi label sesuai dengan kondisi peralatan;
- 8) Dilengkapi dengan kartu riwayat barang, dituangkan seperti format dibawah ini:

Format 9 Kartu Riwayat Barang

 NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN		Kartu Riwayat Barang <u>RIWAYAT BARANG</u> Equipment Log		Thn. Perolehan : Batas Usia :			
		<u>Nama Barang :</u>					
No. Barang P/N		Kode Penyimpanan : S/N		Mulai Digunakan :			
RIWAYAT PENGGUNAAN				RIWAYAT PEMELIHARAAN			
Tgl	Nama Kegiatan	Lama Penggunaan	Nama & Paraf Pengguna	Tgl	Tindakan	Oleh	Nama & Paraf Petugas

b. Barang Persediaan

- 1) Bahan Pakai Habis (Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga):
 - a) Disusun di atas palet atau rak secara rapih dan teratur pada zona yang telah ditentukan;
 - b) Barang persediaan yang pertama kali diterima adalah yang pertama dikeluarkan;
 - c) Untuk barang yang memiliki masa kadaluarsa, yang tanggal kadaluarsanya lebih cepat yang pertama dikeluarkan;
 - d) Dicatat di buku persediaan dan kartu stok persediaan;
 - e) Buat kode lokasi penyimpanan;
 - f) Melakukan rotasi stok barang secara berkala;
 - g) Agar diperhatikan untuk barang persediaan yang memerlukan penyimpanan pada suhu dan kelembaban tertentu.
- 2) Natura (Makanan Darurat)
 - a) Disusun di atas palet atau rak secara rapih dan teratur pada zona yang telah ditentukan;
 - b) Makanan darurat yang tanggal kadaluarsanya lebih cepat yang pertama dikeluarkan;
 - c) Dicatat di buku persediaan dan kartu stok persediaan;
 - d) Buat kode lokasi penyimpanan;
 - e) Melakukan rotasi stok barang secara berkala;
 - f) Agar suhu ruangan disesuaikan dengan kebutuhan.
- 3) Suku Cadang
 - a) Penyimpanan menggunakan rak atau lemari atau loker, kecuali untuk suku cadang yang berukuran besar dan berat dapat diletakkan di atas *pallet*;
 - b) Disusun berdasarkan pembagian sub kelompok yakni suku cadang sarana pencarian dan pertolongan darat, suku cadang sarana pencarian dan pertolongan perairan, dan suku cadang sarana pencarian dan pertolongan udara;
 - c) Diberi label dan dicatat di buku persediaan dan kartu stok persediaan suku cadang;
 - d) Buat kode penyimpanan;
 - e) Melakukan rotasi stok barang secara berkala;
 - f) Agar diperhatikan untuk suku cadang yang memerlukan penyimpanan pada suhu dan kelembaban tertentu.

- 4) Bahan Kimia/Bahan Bakar dan Pelumas:
- a) Barang-barang berbahaya harus disimpan ditempat terpisah/ruangan khusus dari barang-barang lain, diberi label dan tanda peringatan;
 - b) Menggunakan alat pelindung diri yang sesuai, antara lain: sarung tangan, masker, kaca mata pelindung, *helm*, sepatu bot;
 - c) Menyediakan alat pemadam api yang sesuai;
 - d) Menyediakan pasir atau serbuk gergaji untuk menutup tumpahan oli/pelumas;
 - e) Memasang rambu / tanda peringatan, misalnya : “DILARANG MEROKOK“, “AWAS BAHAN MUDAH TERBAKAR“, “AWAS BAHAN MUDAH MELEDAK“, “AWAS BAHAN MENGANDUNG RADIO AKTIF”;
 - f) Tata cara penyimpanan mengikuti petunjuk dari pabrik pembuat seperti : brosur, katalog dan *material safety data sheet* (MSDS);
 - g) Barang yang mudah terbakar:
 - (1) Disimpan pada tempat dengan alas yang kering, rata dan kuat agar tidak mudah terguling dan karatan sehingga dapat menyebabkan kebocoran.
 - (2) Barang diberi label “BARANG MUDAH TERBAKAR“ dan dipasang tanda peringatan “DILARANG MEROKOK“
 - (3) Penyimpanan barang yang mudah terbakar harus dijauhkan dari tempat kerja yang menimbulkan percikan api.
 - h) Barang yang mudah meledak (tabung oksigen, tabung nitrogen dan *acetylin*):
 - (1) Diberi alas yang kering, rata dan kuat agar tidak mudah terguling;
 - (2) Tabung gas disimpan dengan posisi tegak, ditutup, diikat untuk menjaga stabilitasnya & diberi label “BARANG MUDAH MELEDAK“;
 - (3) Penyimpanan barang yang mudah terbakar harus dijauhkan dari tempat kerja yang menimbulkan percikan api.
 - i) Barang yang mengandung bahan radio aktif (radiasi)
 - (1) Disimpan di tempat terpisah, diberi alas yang kering, tidak mudah dijangkau, jauh dari fasilitas / tempat yang banyak aktivitas;
 - (2) Diberi label “BARANG MENGANDUNG RADIO AKTIF“.

- j) Barang beracun (*addetive beton*, zat anti rayap, dan racun)
 - (1) Disimpan pada tempat dengan alas yang kering, tidak mudah dijangkau, jauh dari fasilitas / tempat makanan dan aktivitas.
 - (2) Diberi label “BARANG BERACUN”.

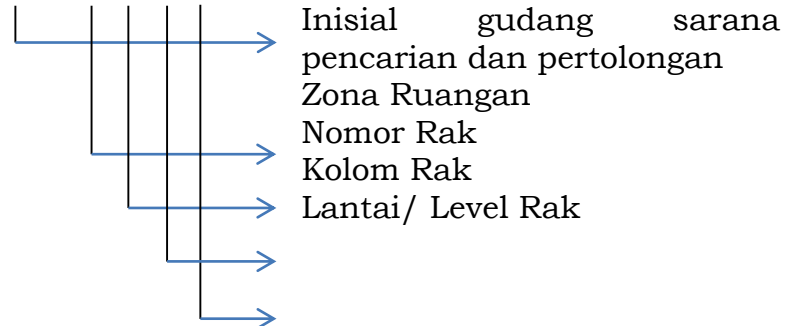
3. Kode Lokasi Penyimpanan

Kode lokasi penyimpanan dibuat dengan tujuan untuk memudahkan petugas pengelola gudang dalam mencari posisi penyimpanan barang. Kode lokasi penyimpan dimuat dalam kartu Riwayat barang dan kartu stok barang. Pembuatan kode penyimpanan diatur sebagai berikut :

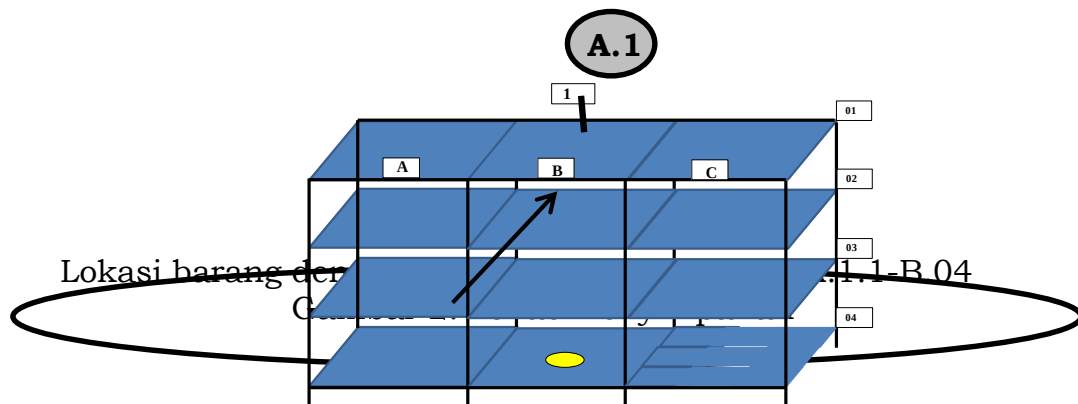
- a. Jika hanya memiliki 1 (satu) gudang penyimpanan :
 - 1) Kode Zona Ruangan (menggunakan angka romawi);
 - 2) Kode Rak (menggunakan huruf besar);
 - 3) Kode Lantai/Level Rak (menggunakan angka dua digit);
 - 4) Kode Kolom Rak (menggunakan angka 1, 2, 3, dst...);
 - 5) Kode Sub Kolom Rak (menggunakan huruf kecil);
 - 6) Kode Baris ke... (menggunakan angka 1, 2, 3, dst...)
- b. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) gudang penyimpanan, setiap gudang diberi nama atau kode tersendiri:
 - 1) Kode inisial Gudang
(misal nama gudang : Sarana Pencarian dan Pertolongan, inisialnya : SPP);
 - 2) Kode Zona Ruangan (menggunakan angka romawi);
 - 3) Kode Rak (menggunakan huruf besar);
 - 4) Kode Lantai/Level Rak (menggunakan angka dua digit);
 - 5) Kode Kolom Rak (menggunakan angka 1, 2, 3, dst...);
 - 6) Kode Sub Kolom Rak (menggunakan huruf kecil);
 - 7) Baris ke... (menggunakan angka 1, 2, 3, dst...).

Penulisan kode penyimpanan dan gambar lokasi penyimpanan seperti gambar dibawah ini:

Kode penyimpanan: SPP/A.1.1-B.04



Gambar 1. Penulisan Kode Penyimpanan



Lokasi barang dengan kode penyimpanan : SPP/A.1.1-B.04
Artinya :

Bahwa barang tersebut terletak pada :

Gudang	:	Sarana PP
Zona	:	A.1
Nomor Rak	:	1
Kolom Rak	:	B
Level/Lantai Rak	:	04

4. Perawatan

Perawatan dilakukan terhadap barang yang sudah tercatat didalam gudang, perlengkapan pendukung pergudangan dan bangunan gudang. Perawatan diperlukan untuk menjaga kebersihan dan keamanan dari barang-barang yang disimpan sehingga dapat dipantau dan diawasi dengan baik. Perawatan dilakukan secara berkala melalui proses perawatan kebersihan dan pengecekan. Pengecekan merupakan suatu kegiatan untuk mengetahui keadaan suatu barang dimana barang tersebut masih dapat berfungsi atau tidak (mengalami kerusakan). Dalam hal barang tersebut tidak berfungsi pengelola gudang melaporkan kepada Kepala gudang/sub gudang untuk selanjutnya dilaporkan kepada kepala unit kerja/kepala UPT guna dapat dilakukan perbaikan.

C. PENDISTRIBUSIAN

Pendistribusian merupakan kegiatan pengeluaran barang di subgudang/gudang sarana pencarian dan pertolongan dapat terjadi terhadap aset dan persediaan, berupa mutasi yang sifatnya pengeluaran permanen maupun peminjaman yang sifatnya pengeluaran sementara. Pendistribusian barang merupakan tahapan dimana subgudang/gudang mengeluarkan barang berdasarkan instruksi dari kepala unit kerja/kepala UPT kepada kepala subgudang/gudang. Proses pendistribusian dapat dikelompokkan menjadi:

1. Mutasi Aset dan Persediaan

- Pengeluaran barang didasarkan dari surat permintaan barang yang telah disetujui kepala unit kerja/kepala UPT dan hasil pengadaan yang rencana penempatannya akan dialokasikan untuk UPT;
- Kepala unit kerja/kepala UPT memerintahkan kepala sub gudang/gudang untuk mengeluarkan barang untuk proses mutasi;

- c. Dilengkapi dengan surat bukti pengeluaran barang, dituangkan dalam format seperti dibawah ini:

Format 10 Bukti Pengeluaran Barang

(KOP SURAT)

BUKTI PENGELUARAN BARANG

Nomor : ...

Dasar : ...

Dari : Kepala Subgudang/gudang Sarana Pencarian dan
Pertolongan

Kepada : ...

Dikeluarkan : Barang-barang sebagaimana tersebut di bawah ini

NO	NAMA DAN NOMOR BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	...	...	...	Catatan : • Barang/Peralatan dikeluarkan dlm keadaan baik & lengkap, • Digunakan utk : Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan ... • Data sumber penerimaan barang : No.Kontrak...

Lokasi, tgl/bln/tahun Yang Menyerahkan		Lokasi, tgl/bln/tahun Yang Menerima
ttd		ttd
Nama : Pangkat :		Nama : Pangkat :

Mengetahui :
Kepala Unit Kerja/Kepala UPT

Nama
Pangkat/Golongan

- d. Dicatat di Buku Induk Barang Milik Negara;
- e. Dicatat di Buku Catatan Pengeluaran Barang, dituangkan dalam format seperti dibawah ini:

Format 11 Buku Catatan Pengeluaran Barang Aset/Persediaan

BUKU CATATAN PENGELUARAN BARANG ASET/PERSEDIAAN

Nama Satker :

Kode Satker :

[illegible]

- f. Berita Acara Serah Terima Barang Operasional (BASTO) ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) dan kepala unit pemakai barang.
2. Pengeluaran Persediaan
 - a. Pengeluaran barang persediaan berdasarkan surat permintaan barang yang telah disetujui kepala unit kerja/kepala UPT

- b. Kepala unit kerja/kepala UPT memerintahkan kepala gudang/sub gudang untuk mengeluarkan barang persediaan untuk proses mutasi;
- c. Dilengkapi dengan surat bukti pengeluaran barang persediaan, dituangkan seperti format dibawah ini:

(KOP SURAT)

BUKTI PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

Nomor : ...

Dasar : ...

Dari : Kepala Subgudang/gudang Sarana Pencarian dan
Pertolongan

Kepada : ...

Dikeluarkan : Barang-barang sebagaimana tersebut di bawah ini

NO	NAMA DAN NOMOR BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	...	...	...	Catatan : • Barang/Peralatan dikeluarkan dlm keadaan baik & lengkap, • Digunakan utk : Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan ... • Data sumber penerimaan barang : No.Kontrak...

Lokasi, tgl/bln/tahun
Yang Menyerahkan

ttd

Nama :
Pangkat :

Lokasi, tgl/bln/tahun
Yang Menerima

ttd

Nama :
Pangkat :

Mengetahui :
Kepala Unit Kerja/Kepala UPT

Nama
Pangkat/Golongan

- d. Dicatat di Buku Induk Barang Persediaan;
- e. Dicatat di buku catatan pengeluaran barang persediaan/suku cadang, dituangkan seperti format dibawah ini;

Format 13 Buku Catatan Pengeluaran Suku Cadang

BUKU CATATAN PENGELUARAN SUKU CADANG

Nama Satker :

Kode Satker :

No	Tgl	No. Bukti	Nama Barang PN/Type	Satuan	Jumlah	SN	Tujuan	Ket

- f. Dilakukan pengurangan jumlah stok barang pada kartu stok barang persediaan/suku cadang;
- 3. Pengeluaran Sementara/Peminjaman Aset
 - a. Pengeluaran barang berdasarkan surat peminjaman barang yang telah disetujui kepala unit kerja/kepala UPT;
 - b. Kepala unit kerja/kepala UPT memerintahkan kepala subgudang/gudang untuk mengeluarkan barang untuk proses peminjaman;
 - c. Dilengkapi dengan surat bukti pengeluaran barang sementara/peminjaman, dituangkan seperti format dibawah ini;

Format 14 Bukti Pinjaman Barang

(KOP SURAT)

BUKTI PEMINJAMAN BARANG

Nomor : ...

Dasar : ...
Dari : Kepala Subgudang/Gudang Sarana Pencarian dan
Pertolongan
Kepada :
Waktu Peminjaman : ... s/d ...
Dikeluarkan : Barang-barang sebagaimana tersebut di bawah ini

NO	NAMA BARANG/ PERALATAN	MERK	SAT	JUMLAH	KETERANGAN
					Catatan : • Telah dikembalikan Tanggal :

Lokasi, tgl/bln/thn Yang Menyerahkan Ttd Nama : Pangkat :		Lokasi, tgl/bln/thn Yang Menerima Ttd Nama : Pangkat :
---	--	--

Mengetahui :
Kepala Unit Kerja/Kepala UPT
Nama
Pangkat/Golongan

Catatan Pengembalian :

.....
.....

- d. Dicatat di dalam Buku Induk Barang;
- e. Setelah barang dikembalikan dicatat tanggal pengembalian, kondisi dan jumlah barang yang dipinjam.

Seluruh aktivitas pengelolaan subgudang/gudang sarana pencarian dan pertolongan dituangkan ke dalam buku jurnal gudang sarana pencarian dan pertolongan seperti formulir sebagai berikut:

format 15 Jurnal Harian Kegiatan

Jurnal Harian Kegiatan
SUBGUDANG/GUDANG SARANA DAN PRASARANA
BULAN :

NO	HARI/ TANGGAL	PUKUL	URAIAN KEGIATAN	PERSONIL	PARAF
1.	...	...	...	...	

Mengetahui :

Atasan Langsung

ttd

Pangkat/Golongan

Kepala Subgudang/gudang

ttd

Pangkat/Golongan

D. PENCATATAN BARANG

Pencatatan barang hasil pengadaan dilakukan dengan melalui mekanisme antara lain:

1. Manajemen Stok

a. Stok Opname Barang Persediaan

Dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan Stok Opname Fisik barang sarana pencarian dan pertolongan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
- 2) Stok Opname Fisik barang sarana pencarian dan pertolongan dilakukan dengan tujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan dengan kondisi fisik barang sarana pencarian dan pertolongan yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas pengelolaan sarana pencarian dan pertolongan serta sebagai dasar perencanaan pengadaan sarana pencarian dan pertolongan;
- 3) Aktifitas Stok Opname Fisik barang sarana pencarian dan pertolongan meliputi kuantitas, nilai, kondisi dan kualitas sarana pencarian dan pertolongan;
- 4) Hasil Stok Opname Fisik barang sarana pencarian dan pertolongan dituangkan dalam berita acara opname fisik barang dan dilaporkan kepada Kepala Subgudang/Kepala Gudang UPT dengan tembusan petugas pengelola BMN dan Persediaan, dituangkan dalam format seperti dibawah ini:

Format 16 Berita Acara Stok Opname Fisik Barang

BERITA ACARA OPNAME FISIK BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun ,
yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Subgudang/Gudang

Unit Kerja :

Telah mengadakan opname fisik barang pada subgudang/gudang
.....dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :

Tanggal :

Mengetahui

Kuasa Pengguna Barang

Kepala Subgudang/Gudang

ttd

ttd

Nama

Pangkat/ Gol

Nama

Pangkat/ Gol

Format 17 Laporan Hasil Stok Opname Fisik Barang Persediaan

LAPORAN HASIL OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN

BULAN :

Nama Satker :

Kode Satker :

No	Kelompok / Sub Kelompok		Hasil Perhitungan			No. Kontrak	Kondisi Barang	Ket
	Nama Barang	Satuan	Buku Persediaan	Fisik	Selisih			

Mengetahui
Kuasa Pengguna Barang

ttd
Nama
Pangkat/ Gol

Lokasi, tgl/bln/thn
Kepala Gudang/Sub Gudang/

ttd
Nama
Pangkat/ Gol

- b. Sensus Barang Aset
Dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Dilakukan sensus barang secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
 - 2) Sensus barang aset dilakukan dengan tujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan dengan kondisi fisik barang

sarana pencarian dan pertolongan yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas pengelolaan sarana pencarian dan pertolongan serta sebagai dasar perencanaan pengadaan sarana pencarian dan pertolongan;

- 3) Aktifitas Sensus barang aset meliputi kuantitas, nilai, kondisi dan kualitas sarana pencarian dan pertolongan;
- 4) Hasil Sensus barang aset dituangkan dalam berita acara sensus barang dan dilaporkan kepada Kepala Subgudang/Kepala Gudang UPT dengan tembusan petugas pengelola BMN dan Persediaan, dituangkan dalam format seperti dibawah ini:

Format 18 Berita Acara Sensus Barang

BERITA ACARA SENSUS BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun ,
yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Subgudang/Gudang

Unit Kerja :

Telah mengadakan sensus barang pada subgudang/gudang
.....dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :

Tanggal :

Mengetahui

Kuasa Pengguna Barang

Kepala Subgudang/Gudang

ttd

ttd

Nama

Pangkat/ Gol

Nama

Pangkat/ Gol

Format 19 Laporan Sensus Barang

LAPORAN HASIL SENSUS BARANG

BULAN :

Nama Satker :

Kode Satker :

No	Kelompok / Sub Kelompok		Satuan	Hasil Perhitungan			Kondisi Barang			Ket
	Nama Barang	Part Number / Merk		Buku Aset	Fisik	Selisih	B	R	RS	

Mengetahui
Kuasa Pengguna Barang

Lokasi, tgl/bln/tahun
Kepala Subgudang/Gudang

ttd

ttd

Nama
Pangkat/ Gol

Nama
Pangkat/ Gol

- c. Dalam hal hasil sensus barang terdapat barang yang rusak, selain ditembuskan kepada petugas SIMAK BMN, hasil sensus barang juga ditembuskan kepada unit pemeliharaan untuk dilakukan perbaikan atau penghapusan. Surat usulan perbaikan maupun surat usulan penghapusan sebagaimana format seperti di bawah ini:

Format 20 Surat Usulan Perbaikan

(Kop Surat)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Usulan Perbaikan

Lokasi, tgl/bln/thn

Yth. Kepala Unit Kerja/Kepala UPT

di

...

Dengan hormat, bersama ini disampaikan bahwa terdapat barang-barang yang rusak namun masih dapat dimanfaatkan dan mohon perbaikan dengan rincian sebagai berikut:

NO	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Demikian disampaikan, terimakasih.

Kepala Subgudang/Kepala Gudang
UPT.....

ttd

(Nama)
(Pangkat./ Gol).

Format 21 Surat Usulan Penghapusan

(Kop Surat)

Nomor : Lokasi, tgl/bln/thn
Sifat :
Lampiran :
Hal : Usulan Penyimpanan/ Penghapusan

Yth. KPB Kantor Pusat / KPB Kantor Pencarian dan Pertolongan

di
...

Dengan hormat, bersama ini disampaikan bahwa terdapat barang-barang yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, mohon untuk disimpan atau dihapuskan dengan rincian sebagai berikut:

NO	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Demikian disampaikan, terimakasih.

Kepala Subgudang/Kepala Gudang UPT
.....

Ttd

(Nama)
(Pangkat./ Gol.)

d. Keamanan dan Kebersihan

- 1) Tersedia alat-alat kebersihan;
- 2) Dipagar keliling;
- 3) Pencegahan kebakaran;
 - a) Hindari penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - b) Dipasang alat alarm kebakaran;
 - c) Alat pemadam kebakaran harus diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup. Contoh: tersedianya bak pasir, tabung pemadam kebakaran, hidran, karung goni, galah berpengait besi;
- 4) *Pest Control*
Pest Control ditujukan untuk memastikan bahwa subgudang/gudang sarana pencarian dan pertolongan aman dari segala serangga yang mengganggu dan menjadikan gudang sebagai tempat bekerja yang sehat, dengan cara:
 - a) Gambarkan denah/*lay out* gudang secara utuh;
 - b) Tempatkan perangkap tikus dan serangga;
 - c) Dilakukan pengecekan setiap seminggu sekali perangkap tersebut;
 - d) Melaporkan hasil pelaksanaan pest control secara berkala kepada kepala unit kerja/Kepala UPT.
- 5) Pengawasan
Untuk menjaga keamanan barang dan gudang diperlukan alarm serta kamera CCTV di dalam dan luar gudang.

2. Sistem Informasi dan Pelaporan

Kepala unit kerja/kepala UPT melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan Sarana pencarian dan pertolongan, dengan cara:

- a. Petugas Pengelola Gudang operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan atau Subgudang menggunakan sistem aplikasi pergudangan;
- b. Semua aktifitas sarana pencarian dan pertolongan dicatat di dalam jurnal harian kegiatan sarana pencarian dan pertolongan;
- c. Petugas subgudang/gudang sarana pencarian dan pertolongan membuat laporan triwulan dan tahunan, meliputi:
 - 1) Penerimaan;
 - 2) Penyimpanan;
 - 3) Penggunaan;
 - 4) Pengeluaran dan Pendistribusian/mutasi;
 - 5) Perawatan dan Pengecekan;
 - 6) Hasil stok opname/sensus barang.

- d. Laporan triwulan sarana pencarian dan pertolongan dilakukan pada minggu pertama bulan April, Juli, Oktober, dan Akhir Desember;
- e. Laporan tahunan pengelolaan subgudang/gudang sarana pencarian dan pertolongan dilakukan pada bulan januari tahun berikutnya;
- f. Jika dipandang perlu dan untuk kepentingan pengawasan gudang sarana pencarian dan pertolongan secara internal, kepala unit kerja/kepala UPT dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan atau sewaktu-waktu bila dibutuhkan;
- g. Prosedur pelaporan sarana pencarian dan pertolongan adalah sebagai berikut :
 - 1) Petugas subgudang/gudang sarana pencarian dan pertolongan menyusun laporan pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan dan diketahui oleh Kepala Sub Gudang Sarana pencarian dan pertolongan di Kantor Pusat atau Kepala Gudang di UPT;
 - 2) Petugas gudang sarana pencarian dan pertolongan menyampaikan rekapitulasi laporan pengelolaan gudang sarana pencarian dan pertolongan kepada petugas BMN;
 - 3) Petugas BMN mencocokkan laporan dari petugas gudang dengan data yang ada pada aplikasi BMN dan aplikasi pergudangan;
 - 4) Hasil pencocokan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB) untuk mendapatkan pengesahan.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Pergudangan Sarana Pencarian dan Pertolongan ini diharapkan dapat membantu proses kegiatan pengelolaan subgudang/gudang sarana pencarian dan pertolongan di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan utamanya dalam mendukung kesiapsiagaan, penyelenggaraan operasi dan latihan pencarian dan pertolongan.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

KUSWORD

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

DAN KERJA SAMA,



DIDI HAMZAR