



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 11 TAHUN 2011**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN,
PENERIMAAN, PENDISTRIBUSIAN, DAN PENYIMPANAN BARANG
HASIL PENGADAAN
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan barang hasil pengadaan di lingkungan Badan SAR Nasional perlu ditetapkan standar operasional prosedur;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan, Penerimaan, Pendistribusian, dan Penyimpanan Barang Hasil Pengadaan di Lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
3. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan kodefikasi BMN;
9. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 07 Tahun 2010;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN, PENERIMAAN, PENDISTRIBUSIAN, DAN PENYIMPANAN BARANG HASIL PENGADAAN DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disebut PA/B adalah Kepala Badan SAR Nasional yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan Anggaran dan pengelolaan Barang di lingkungan Badan SAR Nasional;
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya;
3. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut KPB adalah Pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja Negara, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
5. Kepala Gudang Pusat adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola gudang pusat;
6. Kepala Sub Gudang adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola sub gudang;
7. Panitia/ Pejabat Penerima Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut PPBJ adalah pejabat yang ditunjuk oleh KPA yang memiliki tugas meneliti volume, kelengkapan, maupun kualitas barang sesuai dengan spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa;
8. Penyedia Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah perusahaan yang ditunjuk/ ditetapkan sebagai penyedia dalam pengadaan barang/ jasa di lingkungan Badan SAR Nasional.
9. Surat Pengantar Barang adalah Surat yang dibuat oleh pejabat eselon II terkait yang berisikan nama, jumlah dan identitas barang yang dikirimkan kepada Kepala Kantor SAR.
10. Surat Perjanjian adalah dokumen kontrak pengadaan barang/ jasa.

11. Pejabat Pembuat Komitmen yang untuk selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara juga bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Panitia/Pejabat Penerima Barang/Jasa yang selanjutnya disebut PPBJ adalah panitia/pejabat struktural terkait yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
13. Basarnas adalah Badan SAR Nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur ini mempunyai maksud dan tujuan untuk memberikan petunjuk dalam pelaksanaan pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan barang hasil pengadaan di lingkungan Basarnas.

BAB III RUANG LINGKUP PENGATURAN

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

- a. pemeriksaan dan penerimaan barang; dan
- b. pendistribusian dan penyimpanan.

BAB IV PEMERIKSAAN, PENERIMAAN, DAN PENCATATAN BARANG

Bagian Pertama Pemeriksaan Barang

Pasal 4

- (1) Penyedia menyerahkan barang hasil pengadaan kepada Kepala Gudang Pusat dilakukan pemeriksaan oleh PPBJ.

- (2) Kepala Gudang Pusat membuat Daftar Penerimaan Barang Sementara atas barang yang telah diterima di Gudang Pusat atau tempat penyimpanan lain yang telah ditentukan.
- (3) Daftar Penerimaan Barang Sementara dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan barang dilakukan untuk meneliti volume, kelengkapan, maupun kualitas barang sesuai dengan spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPBJ berdasarkan perintah PPK yang pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (3) Pemeriksaan barang dilakukan di Gudang Pusat atau tempat penyimpanan lain yang telah ditentukan.
- (4) Dalam hal pengadaan barang dilakukan oleh Kantor Pusat dan dikirim ke Kantor SAR disertai Surat Pengantar Barang, Kepala Kantor SAR melakukan pemeriksaan ulang setelah barang sampai di lokasi.
- (5) Hasil pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 6

- (1) Contoh format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (2) Contoh format Surat Pengantar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (3) Contoh format Berita Acara Pemeriksaan Ulang Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5), tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan Ulang Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan kepada PPK.

Pasal 7

- (1) Dalam hal PPBJ menyatakan hasil pengadaan telah sesuai dengan surat perjanjian, PPK melanjutkan proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam hal PPBJ menyatakan hasil pengadaan tidak sesuai dengan surat perjanjian, PPK membuat Surat Penolakan dan Pengembalian Barang kepada Penyedia untuk memenuhi kewajibannya sesuai dengan Surat Perjanjian.
- (3) Contoh format Surat Penolakan dan Pengembalian Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Dalam hal pemeriksaan ulang oleh Kepala Kantor SAR menyatakan hasil pengadaan telah sesuai dengan surat pengantar barang, PPK dapat melanjutkan proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam hal pemeriksaan ulang oleh Kepala Kantor SAR menyatakan hasil pengadaan tidak sesuai dengan surat pengantar barang, PPK memerintahkan Penyedia untuk memenuhi kewajibannya sesuai dengan surat perjanjian.

Bagian Kedua Penerimaan dan Pencatatan Barang

Pasal 9

- (1) Dalam hal barang telah sesuai dengan surat perjanjian, PPBJ membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.
- (2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar untuk proses pembayaran kepada Penyedia.

Pasal 10

- (1) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA yang selanjutnya menyerahkan kepada KPB yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

- (2) KPB menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Gudang beserta dengan salinan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.
- (3) Setelah barang hasil dari pengadaan di serahkan kepada Kepala Gudang, Kepala Gudang menerima, mencatat, menyimpan, dan memelihara barang dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Biro Umum selaku KPB selanjutnya mencatat barang hasil pengadaan kedalam SIMAK BMN yang sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Penerimaan barang pengadaan untuk Kantor Pusat dilaksanakan sesuai dengan alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini.
- (2) Penerimaan barang pengadaan Kantor Pusat untuk Kantor SAR dilaksanakan sesuai dengan alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan ini.

BAB V PENDISTRIBUSIAN DAN PENYIMPANAN

Bagian Pertama Pendistribusian

Pasal 13

- (1) KPB memerintahkan Kepala Gudang untuk mendistribusikan barang ke Sub Gudang Kantor Pusat sesuai dengan surat perjanjian disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan ini.
- (2) KPB memerintahkan Kepala Gudang untuk mendistribusikan barang ke Sub Gudang Kantor SAR sesuai dengan Surat Perjanjian disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan ini.

- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, Kepala Biro Umum selaku KPB selanjutnya mencatat keluar barang hasil pengadaan kedalam SIMAK BMN Kantor Pusat.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, Kepala Kantor SAR selaku KPB selanjutnya mencatat masuk barang hasil pengadaan ke dalam SIMAK BMN Kantor SAR.

Bagian Kedua Penyimpanan

Pasal 14

- (1) Kepala Gudang Pusat menyimpan dan memelihara barang hasil pengadaan sebelum didistribusikan ke Sub Gudang.
- (2) Kepala Sub Gudang menerima, mencatat, menyimpan, dan memelihara barang hasil pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Para Pejabat Eselon I di lingkungan Basarnas melaksanakan pengawasan terhadap Peraturan ini.

BAB V SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 16

Dalam hal Kepala Gudang Pusat/Kepala Sub Gudang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 10, Pasal 13, dan Pasal 14 akan dikenakan sanksi administratif.

Pasal 17

Dalam PPBJ tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 akan dikenakan sanksi administratif.

Pasal 18

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 diberikan oleh Kepala Badan selaku PB.

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dapat berupa teguran tertulis dan/atau sanksi lain yang bentuk dan cara pengenaannya ditentukan lebih lanjut oleh PB.

Pasal 19

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 13 Oktober 2011

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

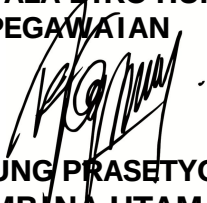
ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Keuangan;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
5. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
6. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Basarnas;
7. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Basarnas;
8. Para Kepala UPT di lingkungan Basarnas.

Salinan sesuai dengan Aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

[illegible]

AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

- | | | |
|---------|---|-------------|
| 1. NAMA | : | Ketua ; |
| 2. NAMA | : | Sekretaris; |
| 3. NAMA | : | Anggota; |
| 4. NAMA | : | Anggota; |
| 5. NAMA | : | Anggota; |

Secara bersama-sama dalam kedudukannya sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan SAR Nasional Nomor : tanggal, yang selanjutnya disebut Panitia Penerima.

- II. N a m a :
Jabatan :
Alamat :

Yang didirikan dengan Akte Notaris Nomor : ... tanggal oleh Notaris, yang selanjutnya disebut **Penyedia**.

Menerangkan bahwa Panitia Penerima dan Penyedia bersama-sama menyetujui untuk membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

1. Panitia Penerima dan Penyedia secara bersama-sama telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil Pekerjaan, sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tanggal
2. Panitia Penerima menyatakan bahwa hasil pekerjaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Penyedia telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan jumlah yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian Nomor : tanggal
3. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA
NAMA PERUSAHAAN

NAMA
JABATAN

PANITIA PENERIMA

- | | | |
|---------|---|--------------|
| 1. NAMA | : | Tanda Tangan |
| 2. NAMA | : | Tanda Tangan |
| 3. NAMA | : | Tanda Tangan |
| 4. NAMA | : | Tanda Tangan |
| 5. NAMA | : | Tanda Tangan |

Mengetahui / Menyetujui

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BADAN SAR NASIONAL

NAMA
PANGKAT / GOLONGAN

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NO	NAMA BARANG	QTY	Hasil Pemeriksaan									Keterangan
			Identitas Barang			Kesesuaian Spektek		Kondisi		Kuantitas		
			Merk	Type	Part/Serial Number	Sesuai	Tidak Sesuai	Baik	Tidak baik	Lengkap	Tidak Lengkap	
1												
dst												

PENYEDIA
NAMA PERUSAHAAN

PANITIA PENERIMA

NAMA
JABATAN

1 NAMA
2 NAMA
3 NAMA
4 NAMA
5 NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Lampiran III Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK.11 Tahun 2011
Tanggal : 13 Oktober 2011

Nomor :
Klasifikasi : Segera
Lampiran :
Perihal : Pengiriman Barang

Jakarta,

Kepada

Yth **Kepala Kantor SAR**

Di

..... (NAMA KOTA)

1. Dengan telah selesainya pekerjaan Tahun Anggaran .. sesuai dengan Surat Perjanjian No : Tanggal, sehingga perlu segera didistribusikan ke Kantor SAR
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama surat ini disampaikan (Jumlah dan Nama Barang) dan format Rincian Hasil Pemeriksaan di kantor SAR.
3. Agar Kepala Kantor SAR melakukan pemeriksaan terhadap barang sesuai format terlampir, serta mengirimkan kembali hasil pemeriksaan ke (Jabatan Pengirim).
4. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

..... (JABATAN ESELON II TERKAIT)

NAMA
Pangkat / Golongan

Tembusan :
1. Pejabat Eselon I Terkait;
2. KPA;
3. PPK.

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN.....

NO	NAMA BARANG	QTY	Identitas Barang			Hasil Pemeriksaan Kantor SAR				Keterangan (Sesuai/Tidak Sesuai)
						Kondisi		Kuantitas		
			Merk	Type	Part/Serial Number	Baik	Tidak baik	Lengkap	Tidak Lengkap	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
dst										

Yang Menerima
KEPALA KANTOR SAR.....

Mengetahui
JABATAN ESELON II TERKAIT

Menyetujui
P P K

Yang Menyerahkan
PENYEDIA

NAMA
Pangkat / Golongan

NAMA
Pangkat /
Golongan

NAMA
Pangkat / Golongan

NAMA
JABATAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Lampiran IV Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK.11 Tahun 2011
Tanggal : 13 Oktober 2011

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ULANG HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. N a m a :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dalam berita acara ini berkedudukan sebagai Kuasa Pengguna Barang Kantor SAR, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Badan SAR Nasional Nomor :, Tanggal, yang selanjutnya disebut KPB

II. N a m a :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dalam berita acara ini berkedudukan sebagai Kepala Sub Gudang Kantor SAR, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Badan SAR Nasional Nomor :, Tanggal, yang selanjutnya disebut Kasub Gudang

III Nama :
Jabatan :
Alamat :

Yang didirikan dengan Akte Notaris Nomor : Tanggal Oleh notaris....., yang selanjutnya disebut Penyedia

Menerangkan bahwa KPB, Kasub Gudang, dan Penyedia bersama – sama telah memeriksa hasil pekerjaan dari penyedia berdasarkan surat pengantar barang nomor : Tanggal, untuk membuat Berita Acara Pemeriksaan Ulang Hasil Pekerjaan Pengadaan, sebagaimana tertuang dalam lampiran berita acara ini;

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA
NAMA PERUSAHAAN

KEPALA SUB GUDANG KANTOR SAR

NAMA
JABATAN

NAMA
PANGKAT / GOLONGAN

Mengetahui / Menyetujui
KUASA PENGGUNA BARANG
KANTOR SAR

NAMA
PANGKAT / GOLONGAN

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN.....

NO	NAMA BARANG	QTY	Identitas Barang			Hasil Pemeriksaan Kantor SAR				Keterangan (Sesuai/Tidak Sesuai)
						Kondisi		Kuantitas		
			Merk	Type	Part/Serial Number	Baik	Tidak baik	Lengkap	Tidak Lengkap	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
dst										

Yang Menerima
KEPALA SUB GUDANG KANTOR SAR

Yang Menyerahkan
PENYEDIA

NAMA
Pangkat / Golongan

NAMA
JABATAN

Mengetahui
KUASA PENGGUNA BARANG KANTOR SAR

NAMA
Pangkat / Golongan

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Lampiran V Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 11 Tahun 2011
Tanggal : 13 Oktober 2011

Nomor :
Klasifikasi : Segera
Lampiran :
Perihal : Penolakan Dan Pengembalian
Barang

Jakarta,

Kepada

Yth **Penyedia Barang/ Jasa**

Di

..... (NAMA KOTA)

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan PekerjaanNomor : Tanggal, telah dilakukan pemeriksaan dan ditemukan ketidaksesuaian dengan Surat Perjanjian sebagaimana hasil terlampir.
2. Sehubungan dengan hal tersebut agar Penyedia jasa dapat segera melakukan pemeriksaan ulang terhadap barang yang diserahkan dan memperbaiki sesuai dengan Surat Perjanjian.
3. Demikian disampaikan agar mendapatkan perhatian dan pelaksanaan.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA
Pangkat / Golongan

Tembusan :

1. Pejabat Eselon I Terkait;
 2. KPA;
-

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

- | | | |
|---------|---|-------------|
| 1. NAMA | : | Ketua ; |
| 2. NAMA | : | Sekretaris; |
| 3. NAMA | : | Anggota; |
| 4. NAMA | : | Anggota; |
| 5. NAMA | : | Anggota; |

Secara bersama-sama dalam kedudukannya sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibentuk dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan SAR Nasional Nomor : SARNAS/KEP-.... /KPA/..../20.. tanggal, yang selanjutnya disebut Panitia Penerima.

- II. N a m a :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :

Yang didirikan dengan Akte Notaris Nomor : ... tanggal oleh Notaris, yang selanjutnya disebut **Penyedia**.

Menerangkan bahwa Panitia Penerima dan Penyedia bersama-sama menyetujui untuk membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

1. Penyedia telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Panitia Penerima, sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tanggal dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana terlampir;
2. Panitia Penerima telah menerima hasil pekerjaan pihak penyedia dan menyatakan bahwa pekerjaan tersebut telah diuji coba serta dinyatakan baik dan laik fungsi sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tanggal 20.. dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan..... Nomor : Tanggal
3. Lampiran berita acara dimaksud dalam butir 1 (satu) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara serah terima hasil pekerjaan ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA

PANITIA PENERIMA

PT/CV.

NAMA
Jabatan

- | | |
|---------|-------|
| 1. NAMA | |
| 2. NAMA | |
| 3. NAMA | |
| 4. NAMA | |
| 4. NAMA | |
| 5. | |

Mengetahui / Menyetujui

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..
BADAN SAR NASIONAL

NAMA
PANGKAT / GOLONGAN

RINCIAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Surat Perjanjian No. : Tanggal

Addendum No. : Tanggal

Nilai Kontrak : Rp

BA. Pemeriksaan No. : Tanggal

No.	Nama Barang	Identitas Barang			Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
		Merk	Type	Part/Serial Number			

* Harga Sudah termasuk PPN 10%

PENYEDIA
NAMA PT/CV....

NAMA
JABATAN

PANITIA PENERIMA

1 NAMA

2 NAMA

3 NAMA

4 NAMA

5 NAMA

Mengetahui / Menyetujui,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..
BADAN SAR NASIONAL

NAMA
PANGKAT / GOLONGAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Badan SAR Nasional, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Nama) selaku Pejabat Pembuat Komitmen Badan SAR Nasional berdasarkan Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut **PPK**.
2. (Nama) selaku Kuasa Pengguna Anggaran Badan SAR Nasional berdasarkan Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut sebagai **KPA**.
3. (Nama) selaku Kuasa Pengguna Barang Badan SAR Nasional berdasarkan Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut sebagai **KPB**.

Pasal 1

PPK menyerahkan kepada **KPA** hasil pekerjaan Tahun Anggaran 20... sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini.

Pasal 2

KPA menerima hasil pekerjaan Tahun Anggaran 20.. dan menyerahkan kepada **KPB** sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini.

Pasal 3

KPB menerima hasil pekerjaan Tahun Anggaran 20.. untuk dicatat dalam SIMAK BMN, disimpan dan/ atau didistribusikan.

Pasal 4

Lampiran Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ditanda tangani oleh **PPK**, **KPA**, dan **KPB** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Berita Acara ini.

Pasal 5

Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Yang Menerima

KPB

NAMA
Pangkat / Golongan

Yang menerima dan selanjutnya
menyerahkan

KPA

NAMA
Pangkat / Golongan

Yang Menyerahkan

PPK

NAMA
Pangkat / Golongan

RINCIAN PENYERAHAAN PEKERJAAN

.....

Surat Perjanjian No. : Tanggal
Addendum No. : Tanggal
Nilai Kontrak : Rp
BA. Pemeriksaan No. : Tanggal
BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan No : Tanggal

No.	Nama Barang	Identitas Barang			Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
		Merk	Type	Part/Serial Number			

* Harga Sudah termasuk PPN 10%

Yang Menerima

KPB

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.

Yang Menerima dan
Selanjutnya
Menyerahkan
KPA

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

Yang Menerima

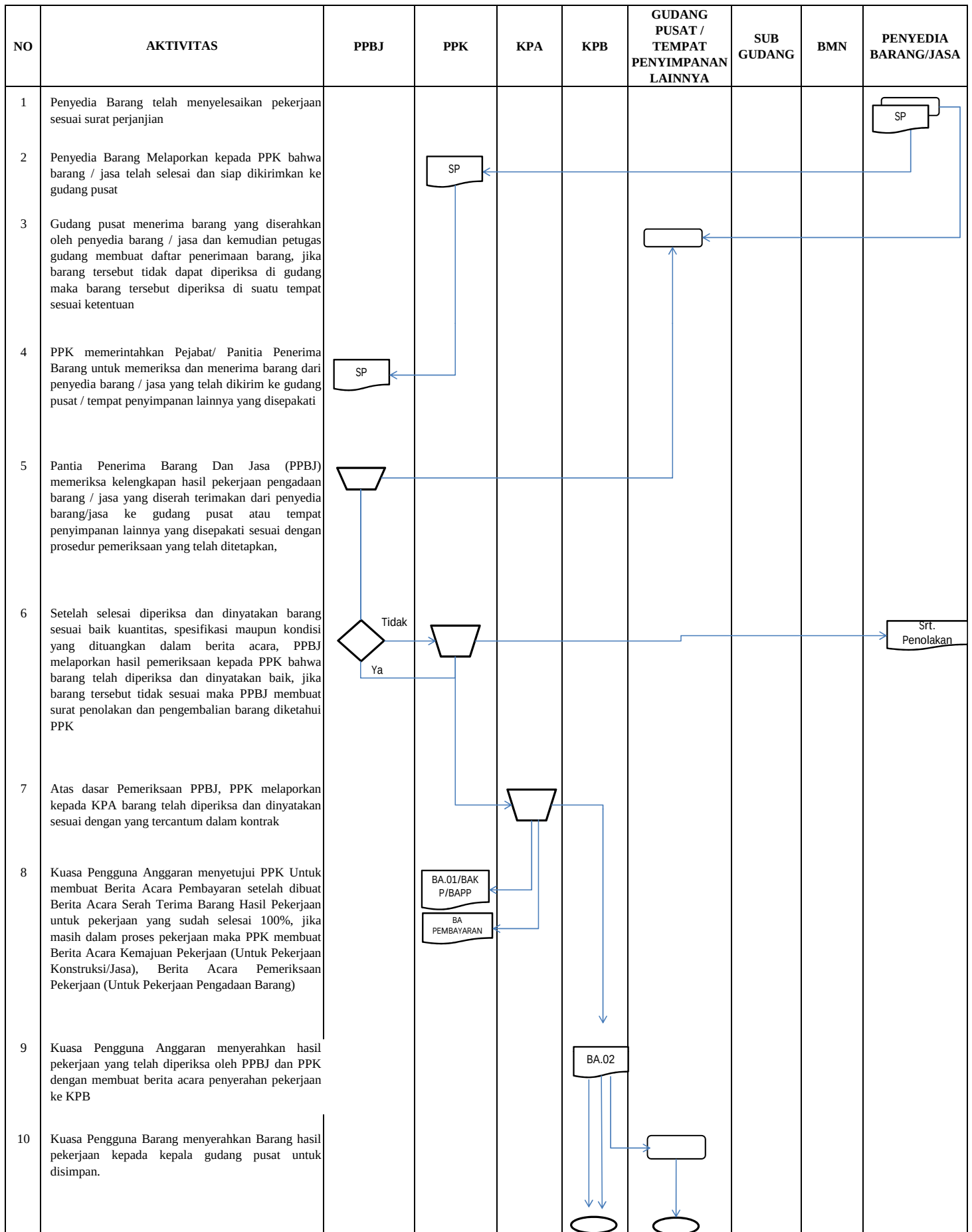
PPK

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

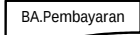
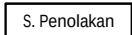
ttd
DARYATMO, S.IP.

ALUR PENERIMAAN BARANG PENGADAAN UNTUK KANTOR PUSAT



11	Dalam hal barang akan dikirimkan ke unit kerja terkait , KPB dengan Unit Kerja Terkait membuat Berita Acara Serah Terima Barang tersebut dan memerintahkan kepala gudang pusat untuk menyerahkan barang kepada sub gudang								
12	KPB menyerahkan berita acara penyerahan pekerjaan dan berita acara serah terima barang kepada Unit BMN sebagai dasar pencatatan kedalam Aplikasi SIMAK BMN								

* Keterangan

1	PPBJ	Adalah Pejabat/Panitia Penerima Barang Dan Jasa
2	PPK	Adalah Pejabat Pembuat Komitmen
3	KPA	Adalah Kuasa Pengguna Anggaran
4	KPB	Adalah Kuasa Pengguna Barang
5	Gudang Pusat	Adalah Tempat/Sarana untuk menyimpan barang hasil pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Na:
6	Tempat Penyimpanan lainnya	Adalah Tempat/Sarana untuk menyimpan barang hasil pengadaan barang dan jasa yang ditunjuk sebagai tempat penyimpanan sementara (galangan,karoseri, dll) sebelum di kirim ke satuan kerja
7		Adalah Alur Barang
8		Adalah Alur Administrasi BA Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Barang kepada PPK dan PPBJ
9		Adalah Alur Administrasi BA Serah Terima Penyerahan Pekerjaan Dari PPK ke KPA dilanjutkan ke KPB
10		Adalah Alur Administrasi BA Serah Terima Barang Dari KPB ke Unit Kerja / KPB Satker
11		Adalah Alur Administrasi BA Pembayaran yang dibuat oleh PPK sebagai dasar pembayaran kepada penyedia barang/jasa
11		Adalah Surat Penolakan dan Pengembalian Barang
12		Adalah Kegiatan Proses
13		Adalah Proses Pemilihan keputusan diterima atau tidak diterima

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

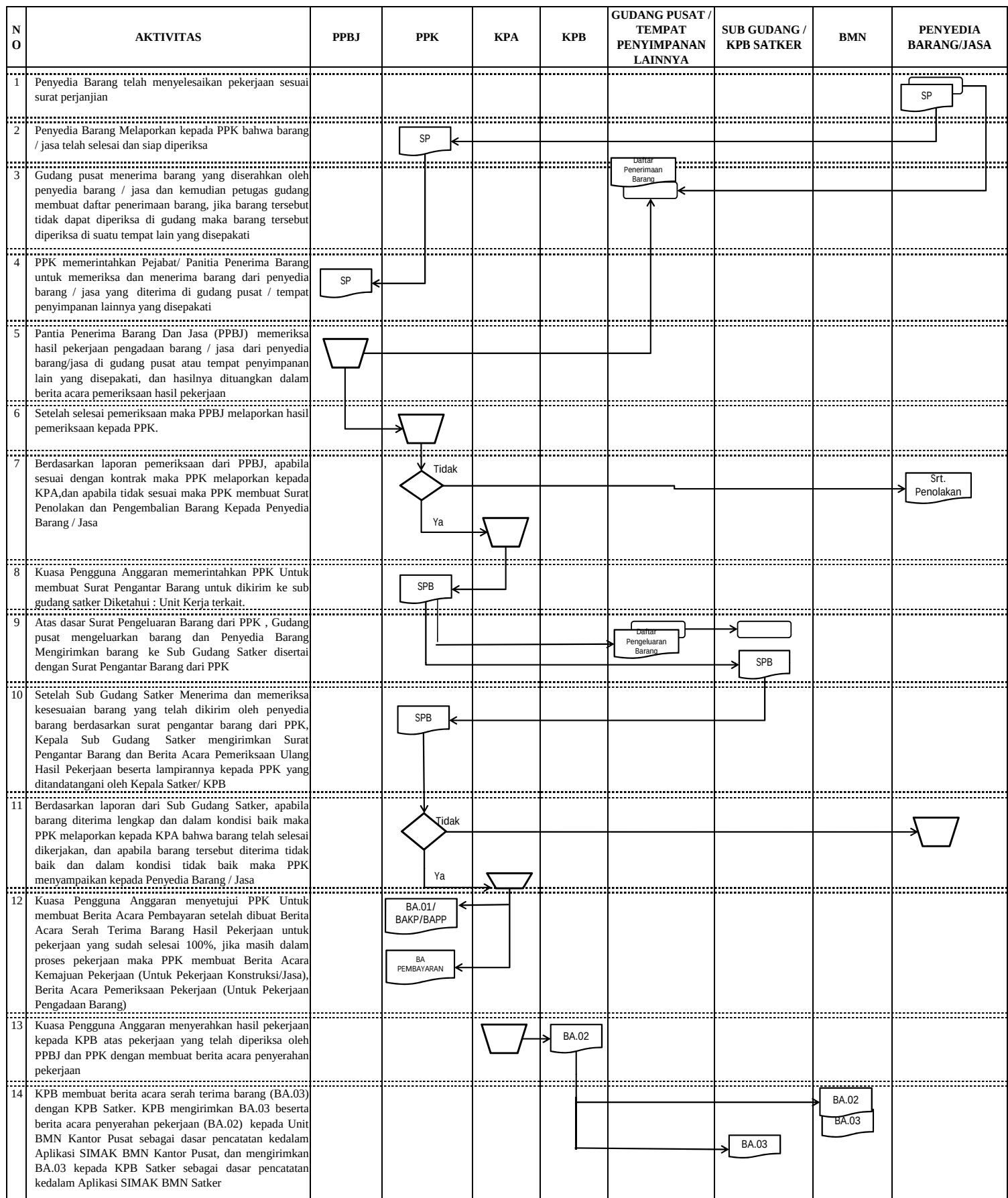
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

sional

ALUR PENERIMAAN BARANG PENGADAAN KANTOR PUSAT UNTUK KANTOR SAR



* Keterangan

1 PPBJ

Adalah Pejabat/Panitia Penerima Barang Dan Jasa

2	PPK	Adalah Pejabat Pembuat Komitmen
3	KPA	Adalah Kuasa Pengguna Anggaran
4	KPB	Adalah Kuasa Pengguna Barang
5	Gudang Pusat	Adalah Tempat/Sarana untuk menyimpan barang hasil pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional
6	Tempat Penyimpanan lainnya	Adalah Tempat/Sarana untuk menyimpan barang hasil pengadaan barang dan jasa yang ditunjuk sebagai tempat penyimpanan sementara (galangan,karoseri, dll) sebelum di kirim ke satuan kerja
7		Adalah Alur Barang
8	BA.01	Adalah Alur Administrasi BA Serah Terima Hasil Pekerjaan
9	BA.02	Adalah Alur Administrasi BA Serah Terima Penyerahan Pekerjaan
10	BA.03	Adalah Alur Administrasi BA Serah Terima Barang
11	BAKP	Adalah Alur administrasi Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
12	BAPP	Adalah Alur Administrasi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
13	BA. Pembayaran	Adalah Alur Administrasi BA Pembayaran yang dibuat oleh PPK sebagai dasar pembayaran kepada penyedia barang/jasa
14	SP	Adalah Alur Surat Perintah'
15	SPB	Adalah Surat Pengantar Barang yang dibuat oleh PPK dan diketahui oleh unit kerja terkait. "Surat Pengantar Barang dibuat 5 Rangkap : 2 rangkap untuk Satuan Kerja (Sub Gudang), 1 rangkap untuk Gudang Pusat, 1 rangkap Untuk KPA, 1 rangkap Untuk PPK
16	Srt. Penolakan	Adalah Surat Penolakan dan Pengembalian Barang
17		Adalah Kegiatan Proses

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
..... (JUMLAH DAN NAMA BARANG)
DARI KUASA PENGGUNA BARANG
KE (UNIT KERJA ESELON II TERKAIT)
UNTUK DIPERGUNAKAN DALAM TUGAS – TUGAS OPERASIONAL

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Pusat Badan SAR Nasional, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Nama) selaku Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : Tanggal dan dalam Berita Acara ini selanjutnya disebut sebagai **KPB**.
2. (Nama), (Jabatan Eselon II) berdasarkan Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : Tanggal

Pasal 1

KPB menyerahkan kepada (**Jabatan Eselon II**) berupa barang sesuai dengan lampiran berita acara serah terima ini.

Pasal 2

.... (**Jabatan Eselon II**) menerima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 selanjutnya dicatat dalam buku sub gudang dan bertanggung jawab dalam pemeliharaan serta penggunaan dalam tugas – tugas operasional.

Pasal 3

Lampiran Berita Acara ini ditandatangani oleh **KPB** dan (**Jabatan Eselon II**) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

.... (**Jabatan Eselon II**)

K P B

Nama
Pangkat / Golongan

Nama
Pangkat / Golongan

RINCIAN SERAH TERIMA (JUMLAH DAN NAMA BARANG)
DARI KUASA PENGGUNA BARANG KE (Unit Kerja Eselon II Terkait)
UNTUK DIPERGUNAKAN DALAM TUGAS-TUGAS OPERASIONAL
TAHUN PEROLEHAN 20....

Surat Perjanjian No. : tanggal
 Addendum No. : tanggal
 BA. Penyerahan Pekerjaan No. : tanggal
 Lokasi Pengadaan : Kantor Pusat Basarnas

No.	Nama Barang	Identitas Barang			Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Kodefikasi Barang Milik Negara
		Merek	Tipe	Nomor Seri/ Part Number				

* Harga Sudah termasuk PPN 10%

Yang Menerima

JABATAN ESELON II TERKAIT

Yang Menyerahkan

K P B

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN


 AGUNG TRIYANTO, S.H.
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
..... (JUMLAH DAN NAMA BARANG)
DARI KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL KE KANTOR SAR
UNTUK DIPERGUNAKAN DALAM TUGAS – TUGAS OPERASIONAL

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Pusat Badan SAR Nasional, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Nama) selaku Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : Tanggal dan dalam Berita Acara ini selanjutnya disebut sebagai **KPB**.
2. (Nama), Kepala Kantor SAR selaku Kuasa Pengguna Barang Kantor SAR Badan SAR Nasional berdasarkan Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut sebagai **KPB KANTOR SAR** .

Pasal 1

KPB menyerahkan kepada **KPB KANTOR SAR** berupa barang sesuai dengan lampiran berita acara ini.

Pasal 2

KPB KANTOR SAR menerima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 selanjutnya dicatat dalam SIMAK BMN Kantor SAR, dan bertanggung jawab dalam pemeliharaan serta penggunaan dalam tugas – tugas operasional.

Pasal 3

Lampiran Berita Acara ini ditandatangani oleh **KPB dan KPB KANTOR SAR** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Yang Menerima

KPB KANTOR SAR

Nama
Pangkat / Golongan

Yang Menyerahkan

K P B

Nama
Pangkat / Golongan

RINCIAN SERAH TERIMA (JUMLAH DAN NAMA BARANG)
DARI KUASA PENGGUNA BARANG KE (Kantor SAR)
UNTUK DIPERGUNAKAN DALAM TUGAS-TUGAS OPERASIONAL
TAHUN PEROLEHAN

Surat Perjanjian No. : tanggal

Addendum No. : tanggal

BA. Penyerahan Pekerjaan No. : tanggal

Lokasi Pengadaan : Kantor Pusat Basarnas

NO	Nama Barang	Identitas Barang			Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Kodefikasi Barang Milik Negara
		Merek	Tipe	Nomor Seri/Part Number				

* Harga Sudah termasuk PPN 10%

Yang Menerima
KEPALA KANTOR SAR....

Yang Menyerahkan
K P B

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

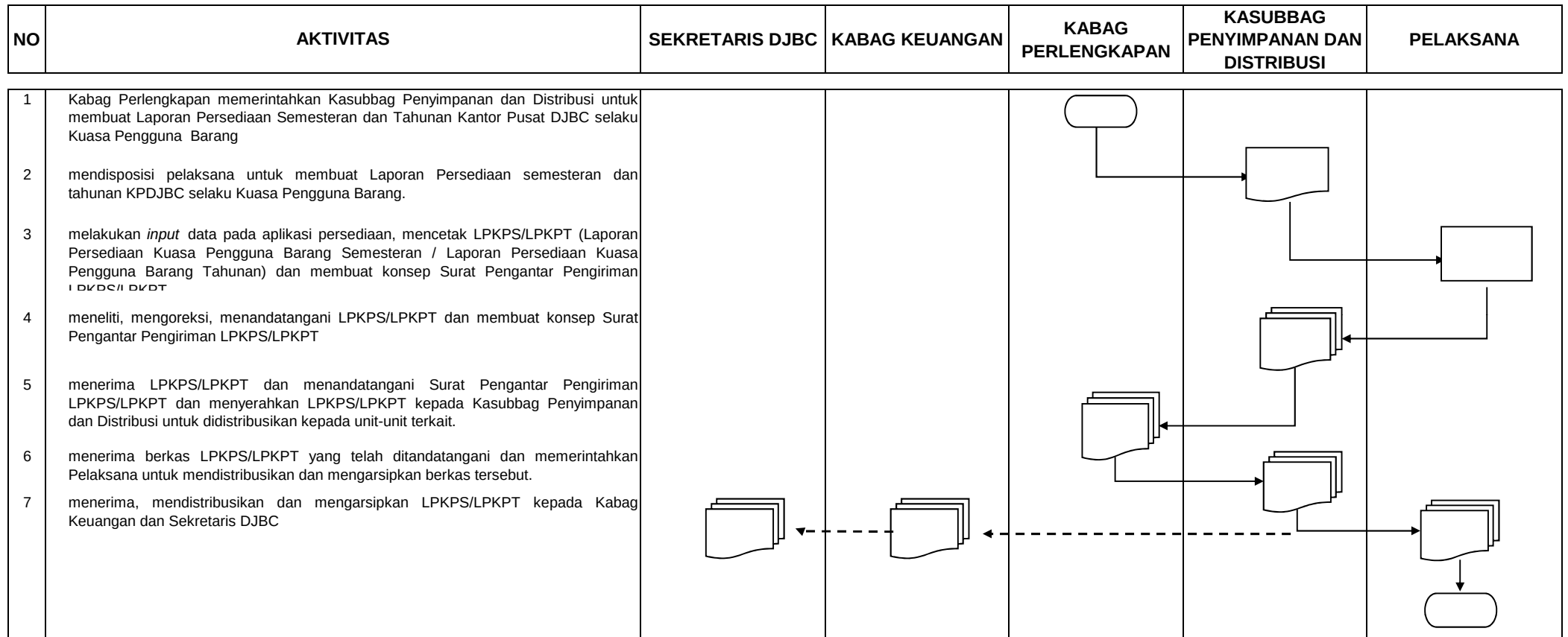
DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

1

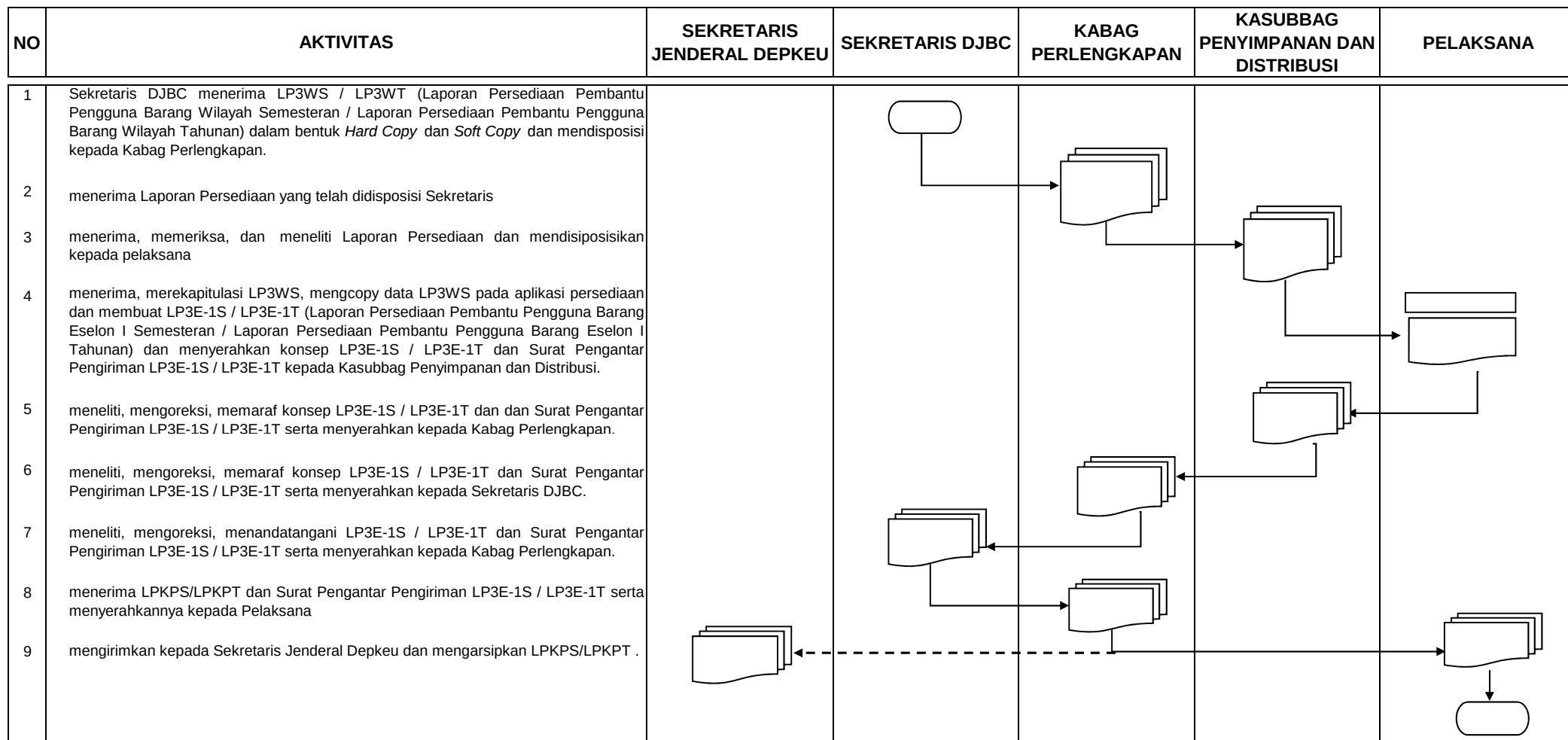
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SUB BAGIAN PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI

II. PELAPORAN PERSEDIAAN

A. Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan KP DJBC selaku Kuasa Pengguna Barang

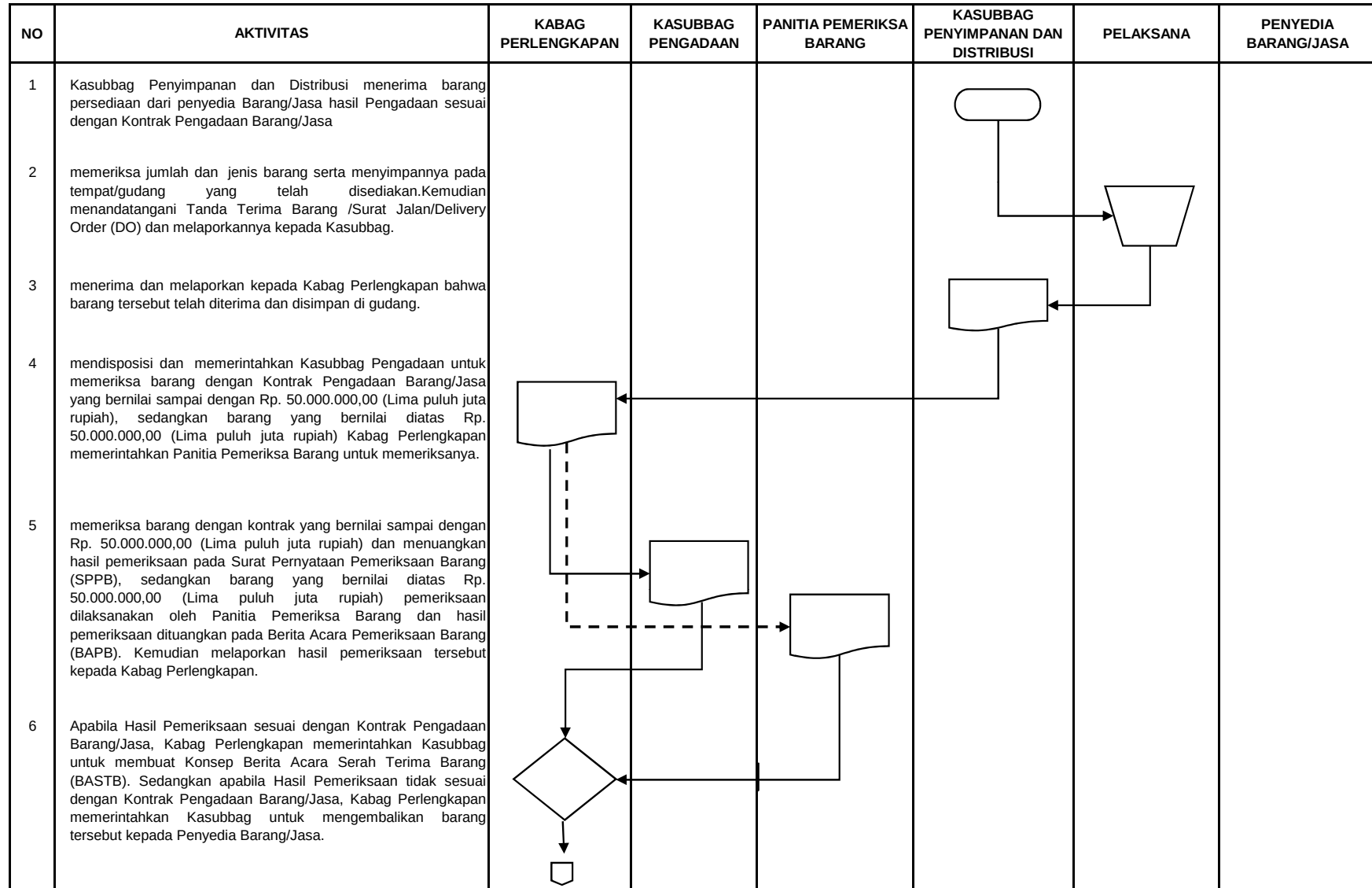


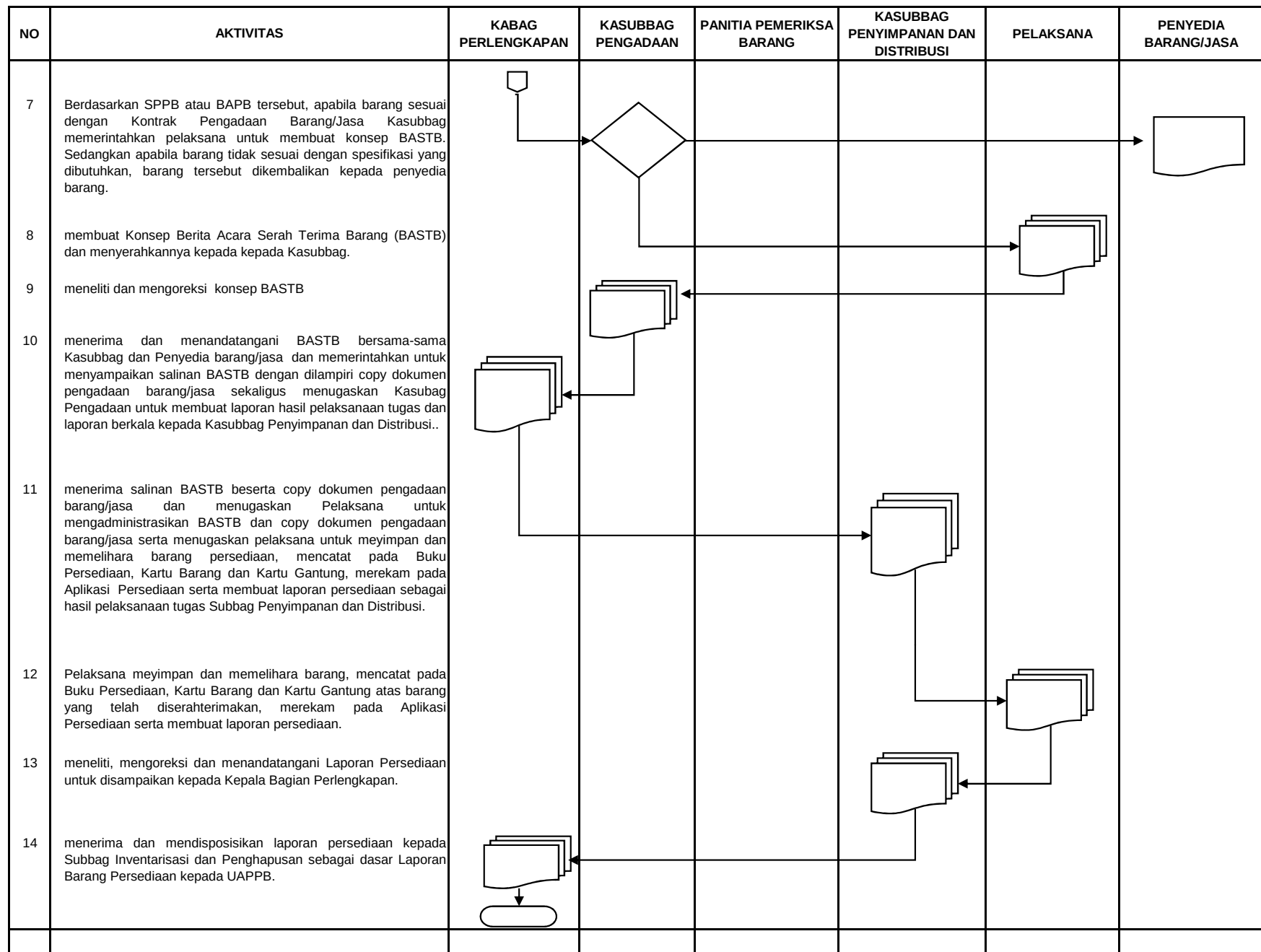
B. Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan KP DJBC selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon I



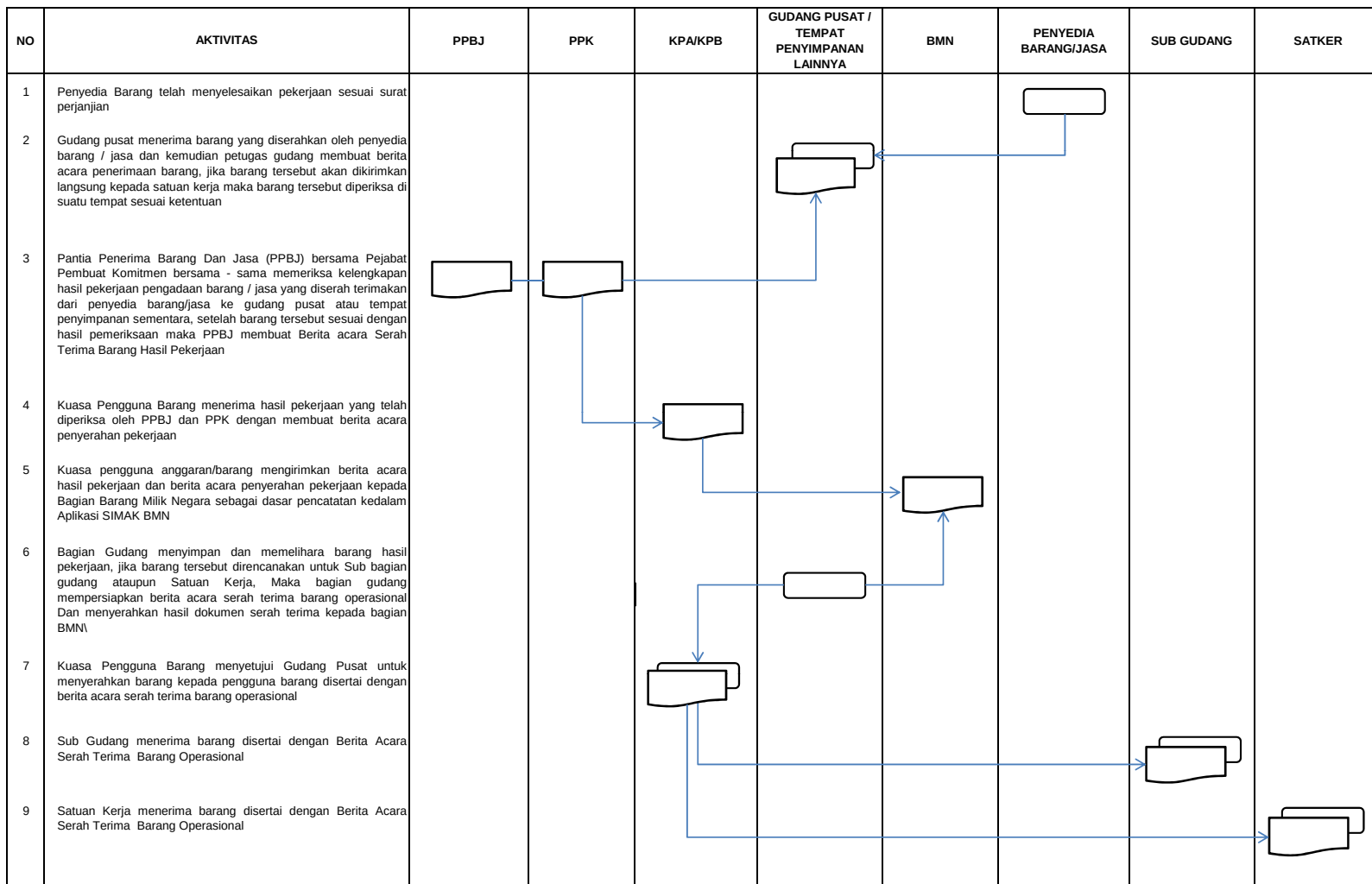
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SUB BAGIAN PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI

I. PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN





STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN, PEMERIKSAAN DAN DISTRIBUSI BARANG



* Keterangan

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | PPBJ | Adalah Pejabat/Panitia Penerima Barang Dan Jasa |
| 2 | PPK | Adalah Pejabat Pembuat Komitmen |
| 3 | KPA | Adalah Kuasa Pengguna Anggaran |
| 4 | KPB | Adalah Kuasa Pengguna Barang |
| 5 | Gudang Pusat | Adalah Tempat/Sarana untuk menyimpan barang hasil pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional |
| 6 | Tempat Penyimpanan lainnya | Adalah Tempat/Sarana untuk menyimpan barang hasil pengadaan barang dan jasa yang ditunjuk sebagai tempat penyimpanan sementara (galangan,karoseri, dll) sebelum di kirim ke satuan kerja |
| 7 |  | Adalah Alur Barang |
| 8 |  | Adalah Alur Administrasi |