



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 12 TAHUN 2011**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penatausahaan barang persediaan secara efektif dan efisien, perlu diatur standar operasional prosedur pengelolaan barang persediaan;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Persediaan 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;
10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan, Serah Terima dan Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN 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 bertanggung jawab 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 (BMN) yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
4. Kepala Gudang Pusat adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola gudang pusat.
5. Kepala Sub Gudang adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola sub gudang.
6. Penyedia Barang yang selanjutnya disebut Penyedia adalah perusahaan yang ditunjuk/ ditetapkan sebagai penyedia dalam pengadaan barang/ jasa di lingkungan Badan SAR Nasional.
7. Petugas Persediaan adalah petugas yang mencatat barang keluar masuk ke dalam aplikasi persediaan.
8. LPB adalah Laporan Penerimaan Barang.
9. SPPB adalah Surat Perintah Pengeluaran Barang.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.
11. Basarnas adalah Badan SAR Nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SOP ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dalam melaksanakan penatausahaan barang persediaan, guna mendorong tercapainya tertib administrasi barang persediaan secara efektif dan efisien.
- (2) SOP ini bertujuan untuk:
 - a. mempertahankan kondisi dan nilai barang selama mungkin sampai saat dibutuhkan;
 - b. menyelenggarakan penyimpanan dan distribusi sedemikian rupa sehingga barang mudah dikenal, dicari, diambil, dan diawasi;
 - c. mengusahakan barang persediaan cukup (tidak lebih dan tidak kurang);
 - d. menyelenggarakan sistem pelaporan yang benar, teratur dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - e. mengusulkan penghapusan barang persediaan yang rusak/usang/tidak dapat dimanfaatkan lagi.

BAB III RUANG LINGKUP PENGATURAN

Pasal 3

Ruang lingkup SOP ini mengatur pengelolaan barang persediaan yang meliputi kegiatan:

- a. jenis barang persediaan;
- b. pemeriksaan dan penerimaan;
- c. klasifikasi dan pencatatan;
- d. pendistribusian;
- e. penyimpanan;

- f. inventarisasi persediaan;
- g. sanksi; dan
- h. pengawasan.

BAB IV

JENIS BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Jenis barang persediaan yang diatur dalam Peraturan ini terdiri atas:
 - a. barang konsumsi;
 - b. bahan untuk pemeliharaan;
 - c. pita cukai dan leges;
 - d. bahan baku;
 - e. suku cadang;
 - f. amunisi; dan
 - g. persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga.
- (2) Klasifikasi terhadap jenis barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1), secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG

Pasal 5

- (1) Dalam hal pekerjaan telah diselesaikan, penyedia barang melakukan proses serah terima barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Panitia Penerima Barang dan Jasa (PPBJ) berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pemeriksaan barang hasil pekerjaan penyedia barang yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (3) Dalam hal pengadaan barang melalui swakelola pemeriksaan barang hasil pengadaan dilakukan oleh Kepala Gudang Pusat.

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian terhadap volume, kelengkapan, maupun kualitas barang sesuai dengan spesifikasi teknis pengadaan barang.

- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Gudang Pusat untuk kantor pusat dan oleh Kepala Sub Gudang Kantor SAR untuk Kantor SAR dalam kegiatan pengadaan swakelola.
- (3) Format Berita Acara Pemeriksaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VI
KLASIFIKASI DAN PENCATATAN
Bagian Pertama
Kantor Pusat

Pasal 7

- (1) Setelah pemeriksaan barang dilakukan Kepala Sub Gudang Biro Umum membuat LPB.
- (2) Barang yang telah diperiksa selanjutnya diklasifikasikan berdasarkan kodefikasi aplikasi persediaan.
- (3) Hasil pemeriksaan dan klasifikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Kepala Gudang Pusat.

Bagian Kedua
Kantor SAR
Pasal 8

- (1) Setelah pemeriksaan barang dilakukan Kepala Sub Gudang Kantor SAR membuat LPB.
- (2) Barang yang telah diperiksa selanjutnya diklasifikasikan berdasarkan kodefikasi Aplikasi Persediaan.
- (3) Hasil pemeriksaan dan klasifikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk kemudian dilaporkan kepada KPB Kantor SAR.
- (4) Format LPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Pasal 9

Berdasarkan LPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 8 ayat (1), Petugas Persediaan mencatat barang persediaan ke dalam aplikasi persediaan dan secara manual.

BAB VII PENDISTRIBUSIAN

Pasal 10

- (1) Dalam hal terdapat permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, b, c, dan d dari Sub Gudang Lain, harus disertai dengan Surat Permintaan Barang kepada Kepala Sub Gudang Biro Umum.
- (2) Berdasarkan Surat Permintaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Gudang Biro Umum membuat SPPB.
- (3) SPPB sebagaimana dimaksud ayat (2), harus disetujui oleh Kepala Gudang Pusat.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar untuk mengeluarkan barang.
- (5) Permintaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mendukung kegiatan yang sedang berjalan.
- (6) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan untuk disimpan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal terdapat permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf e, f, dan g dari Sub Gudang Lain harus disertai dengan surat permintaan barang kepada Kepala Gudang Pusat.
- (2) Berdasarkan surat permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemindahan barang dari Gudang Pusat ke Sub Gudang Lainnya untuk disimpan.

- (3) Dalam hal terjadi pemindahan barang sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Gudang Pusat membuat SPPB.
- (4) SPPB sebagaimana dimaksud ayat (3), digunakan sebagai dasar untuk memindahkan barang.
- (5) Kepala Sub Gudang yang meminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kepada Kepala Gudang Pusat apabila barang tersebut sudah digunakan disertai dengan Surat Penggunaan Barang.
- (6) Format Surat Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) dan Pasal 11 ayat (1) secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (7) Format SPPB sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 11 ayat (3) secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan ini.
- (8) Format Surat Laporan Penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 12

Penerimaan, Pemeriksaan, Pencatatan, Pendistribusian dan Penyimpanan barang persediaan dilaksanakan sesuai dengan alur secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

BAB VIII PENYIMPANAN

Pasal 13

- (1) Dalam hal barang persediaan belum dilakukan pendistribusian, Kepala Sub Gudang Biro Umum bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara barang tersebut.
- (2) Untuk barang persediaan yang telah didistribusikan ke Sub Gudang Lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1), Kepala Sub Gudang yang meminta bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara barang tersebut.

BAB IX INVENTARISASI PERSEDIAAN

Pasal 14

- (1) Inventarisasi dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan .
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setiap 3 bulan atau sewaktu–waktu apabila diperlukan.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh masing–masing Kepala Sub Gudang.
- (4) Hasil Inventarisasi dilaporkan kepada Kepala Gudang Pusat untuk Kantor Pusat, dan kepada KPB Satker untuk Sub Gudang Satker.
- (5) Format Inventarisasi barang persediaan sebagaimana pada ayat (1) secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam lampiran VIII Peraturan ini.

BAB X SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 15

Dalam hal Kepala Gudang Pusat/ Kepala Sub Gudang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14 akan dikenakan sanksi administratif.

Pasal 16

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan oleh Kepala Biro Umum selaku KPB untuk Kantor Pusat, dan oleh KPB Satker untuk Sub Gudang Satker.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat berupa teguran tertulis dan/ atau sanksi lain yang bentuk dan cara pengenaannya ditentukan lebih lanjut oleh KPB.

Pasal 17

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB X
PENGAWASAN**

Pasal 16

Pimpinan masing-masing unit kerja dan satuan kerja melaksanakan pengawasan terhadap peraturan ini.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 17 Oktober 2011

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

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

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri 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)**

Lampiran I Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 12 TAHUN 2011
Tanggal : 17 OKTOBER 2011

KLASIFIKASI JENIS BARANG

NO	KLASIFIKASI PERSEDIAAN	JENIS BARANG
1	Bahan Konsumsi	Kertas Tinta Printer Buku Tulis Penggaris Ordner dan Map Penghapus/Korektor Bahan Cetak Disket Flashdisk Obat-obatan
2	Bahan untuk Pemeliharaan	Sapu Sikat Bahan Kimia Pembersih Pengharum Ruangan Tissue Roll Tissue Kotak Lampu
3	Pita Cukai dan Leges	Materai Perangko
4	Bahan Baku/Bahan Lainnya	Bahan Kimia Bahan Bakar Pelumas
5	Suku Cadang	Suku Cadang Helikopter Suku Cadang Kapal/Rescue Boat Suku Cadang Alat Kedokteran Suku Cadang Alat Laboratorium Suku Cadang Alat Komunikasi
6	Aminisi	Peluru Smoke Signal
7	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	Makanan Darurat Kantong Mayat Sarung Tangan Latex

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 PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

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

Panitia Penerima Barang :

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

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

Menerangkan bahwa Panitia Penerima membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang sebagai berikut :

1. Panitia Penerima telah melaksanakan pemeriksaan terhadap (nama barang)
2. Panitia Penerima menyatakan bahwa spesifikasi teknis dan jumlah barang dengan faktur barang tersebut.
3. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Lampiran Berita Acara ini.

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

KEPALA GUDANG PUSAT/KEPALA
SUB GUDANG KANTOR SAR

NAMA
PANGKAT/GOL

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN BARANG

NO	NAMA BARANG	QTY	Identitas Barang			Hasil Pemeriksaan				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										

KEPALA GUDANG PUSAT/KEPALA SUB
GUDANG KANTOR SAR

NAMA
PANGKAT/GOL

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)

Lampiran III Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
 Nomor : PK. 12 TAHUN 2011
 Tanggal : 17 OKTOBER 2011

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)

Kantor/Satker	:	No LPB	:
Kode Satker	:	Nama Rekanan	:
Alamat	:	Tgl Kedatangan	:
Telepon	:	No Faktur	:

[illegible]

DISETUJUI OLEH :	DIBUKUKAN OLEH	DIBUAT OLEH
(KA GUDANG PUSAT/KPB)	(OPERATOR PERSEDIAAN)	(KA SUB GUDANG)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

LEMBAR 1 = BAGIAN GUDANG UNTUK ARSIP, **LEMBAR 2** = BAGIAN PEMBUKUAN (OPERATOR),
LEMBAR 3 = BAGIAN PENGADAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

75

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

Lampiran IV Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 12 TAHUN 2011
Tanggal : 17 OKTOBER 2011

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat / Kepala
Sub Gudang Biro Umum Badan
SAR Nasional
di
JAKARTA

1. Dengan hormat, bersama ini disampaikan bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pada dengan ini diajukan permohonan sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Sub Gudang.....

.....(Nama Pejabat)
.....(Pangkat./ Gol.

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)**

Tanggal : 17 OKTOBER 2011

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)

Kantor/Satker	:	No SPPB	:
Kode Satker	:	Unit Peminta	:
Alamat	:	Tgl Permintaan	:
Telepon	:	Tgl SPPB	:

[illegible]

DIMINTA OLEH :	DIKETAHUI OLEH ATASAN	DIBUKUKAN OLEH :	DIKELUARKAN OLEH :	DISETUJUI OLEH :
(KA SUB GUDANG LAIN)	(ATASAN PEMINTA)	(OPERATOR)	(PETUGAS GUDANG)	(KA GUDANG PUSAT)

LEMBAR 1 = BAGIAN GUDANG UNTUK ARSIP, **LEMBAR 2** = BAGIAN PEMBUKUAN (OPERATOR) ,
LEMBAR 3 = BAGIAN PENGADAAN

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)

Lampiran VI Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 12 TAHUN 2011
Tanggal : 17 OKTOBER 2011

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat Badan
SAR Nasional
di
JAKARTA

1. Dengan hormat, bersama ini disampaikan bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pada Sub Gudang..... dengan ini diberitahukan terdapat beberapa barang yang sudah dipakai sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN/ TGL PENGELUARAN

Kepala Sub Gudang.....

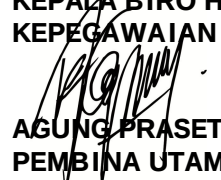
.....(Nama
.....Pejabat)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

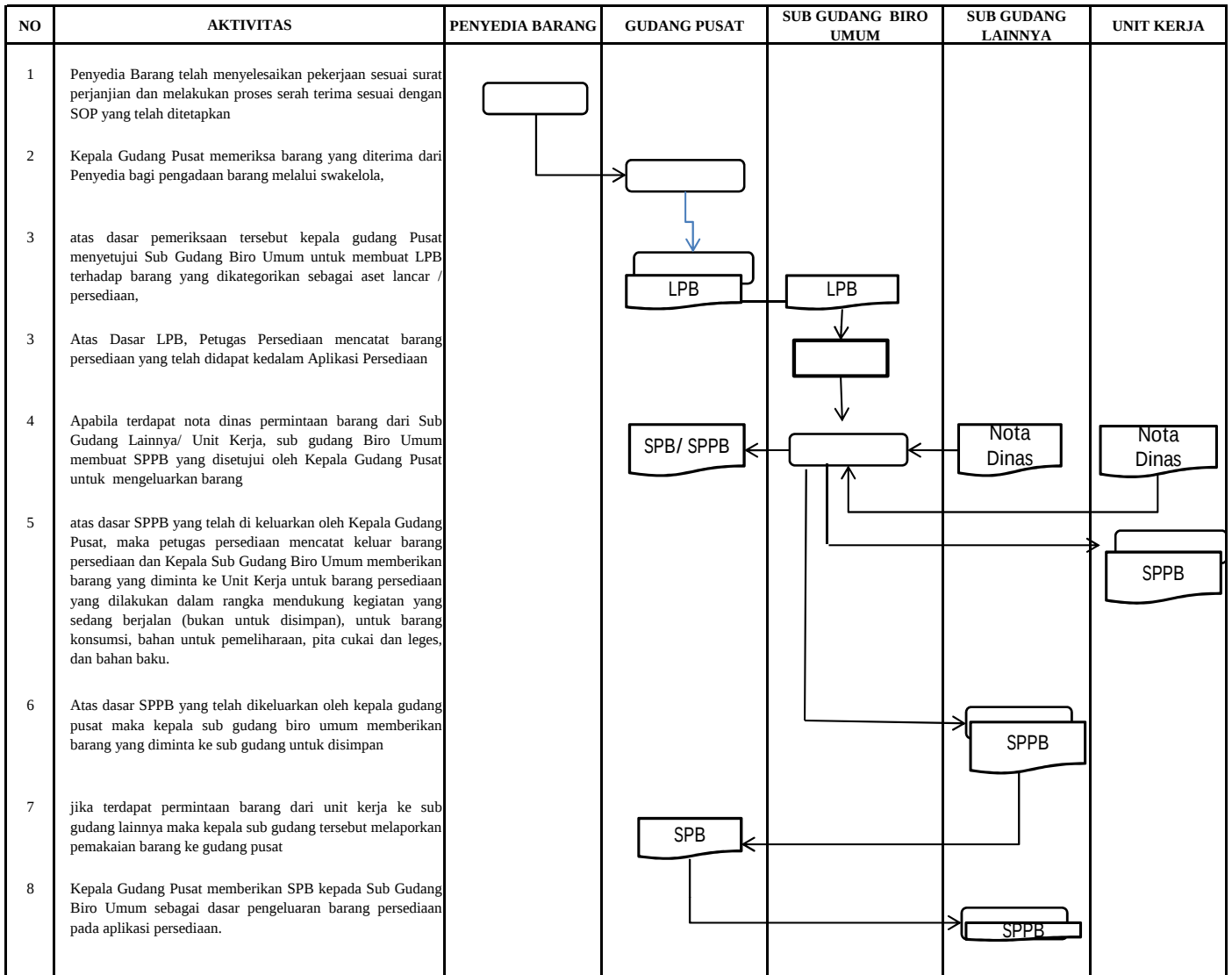
ttd

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

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


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

ALUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN



* Keterangan

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | LPB | : adalah Laporan Penerimaan Barang (dibuat 3 Rangkap) |
| 2 | Nota Dinas | : adalah nota dinas permintaan barang dari unit peminta |
| 3 | SPPB | : adalah Surat Perintah Pengeluaran Barang |
| 4 | SPB | : adalah Surat Pemakaian Barang |

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 HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN/ STOCK OPNAME

Nomor :

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

1. sebagai Ketua
2. sebagai Sekretaris
3. sebagai Anggota
4. sebagai Anggota
5. sebagai Anggota

bertindak selaku Panitia Inventarisasi/ Stock Opname Barang Persediaan yang dibentuk oleh KPB dengan surat perintah nomor : telah mengadakan pemeriksaan barang dengan hasil (tidak terdapat/ terdapat selisih) perhitungan dan pencatatan antara buku persediaan dan pemeriksaan fisik. (apabila terdapat selisih diuraikan alasannya).

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat digunakan seperlunya.

Dibuat di :
Tanggal :

Mengetahui
Kuasa Pengguna Barang

Ketua Tim Inventarisasi

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN

NO	SUB KELOMPOK		HASIL PERHITUNGAN			HARGA BARANG (Rp)	KONDISI BARANG	KETERANGAN
	NAMA BARANG	MERK/ TYPE	BUKU PERSEDIAAN	FISIK	SALDO			

Mengetahui
Kuasa Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



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

.....

Ketua Tim Inventarisasi

(.....)
NIP.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI