



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 22 TAHUN 2012**

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 PK.13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan, Serah Terima dan Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan SAR Nasional;
10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah beberapa kali perubahan terakhir dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 18 Tahun 2012;

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 memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari 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 Gudang Kantor SAR adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola gudang Kantor SAR.
6. Kepala Sub Gudang adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola sub gudang.
7. Kepala Sub-sub Gudang adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola sub-sub gudang.
8. Penyedia Barang yang selanjutnya disebut Penyedia adalah perusahaan yang ditunjuk/ditetapkan sebagai penyedia dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan SAR Nasional.
9. Petugas Persediaan adalah petugas yang mencatat barang keluar masuk ke dalam aplikasi persediaan.
10. LPB adalah Laporan Penerimaan Barang.
11. SPPB adalah Surat Perintah Pengeluaran Barang.
12. SLPB adalah Surat Laporan Penggunaan Barang.
13. SPB adalah Surat Permintaan Barang.
14. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.
15. 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 sampai saat dibutuhkan atau digunakan;
 - b. menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian 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 pengaturan pengelolaan barang persediaan yang meliputi:

- a. jenis barang persediaan;
- b. pemeriksaan dan penerimaan;
- c. klasifikasi dan pencatatan;
- d. pendistribusian;
- e. penyimpanan;
- f. Opname fisik persediaan;
- g. sanksi; dan
- h. pengawasan.

BAB IV JENIS BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Jenis barang persediaan 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 pada ayat (1), secara lengkap sebagaimana tercantum dalam contoh format lampiran I Peraturan ini.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG

Pasal 5

- (1) Dalam hal pekerjaan telah selesai dilaksanakan, penyedia barang melakukan penyerahan barang sementara kepada Kepala Gudang Pusat untuk penerimaan barang di Kantor Pusat atau Kepala Gudang Kantor SAR untuk penerimaan barang di Kantor SAR.
- (2) Penyerahan barang sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh penyedia barang dan Kepala Gudang Pusat atau Kepala Gudang Kantor SAR.
- (3) Penyerahan barang sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam surat penyerahan barang sementara dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Setelah serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Gudang Pusat/Kepala Gudang Kantor SAR memberitahukan secara tertulis kepada PPK bahwa barang siap diperiksa.
- (2) Setelah menerima pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya PPK memberitahukan kepada PPBJ bahwa barang siap diperiksa.
- (3) Setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPBJ melakukan pemeriksaan barang.
- (4) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk meneliti kesesuaian terhadap volume, kelengkapan, maupun kualitas barang sesuai dengan spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa.
- (5) Pemeriksaaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan di gudang pusat/gudang Kantor SAR.
- (6) Hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam contoh format Berita Acara Pemeriksaan Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

- (7) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kepala Gudang Pusat/Kepala Gudang Kantor SAR dalam pengadaan Pembelian Langsung (Non Kontraktual).
- (8) Hasil Pemeriksaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dituangkan dalam Berita Acara sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) menyatakan barang sesuai dengan Surat Perjanjian, PPBJ membuat berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh penyedia dan PPBJ dan diketahui oleh PPK.
- (2) Hasil pemeriksaan barang dan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya oleh PPBJ diserahkan kepada PPK sebagai dasar proses pembayaran.
- (3) Sebelum proses pembayaran dilakukan oleh PPK Kantor Pusat, BAST harus dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan unit Eselon I terkait.
- (4) Sebelum proses pembayaran dilakukan oleh PPK Kantor SAR, BAST harus dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Kantor SAR.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) menyatakan bahwa barang tidak sesuai dengan Surat Perjanjian, PPK membuat surat penolakan dan pengembalian barang kepada penyedia untuk dilengkapi sesuai dengan surat perjanjian.
- (6) Contoh format Berita Acara Serah Terima Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara lengkap tercantum dalam lampiran V Peraturan ini.
- (7) Contoh format Surat Penolakan dan Pengembalian Barang sebagaimana dimaksud ayat (3), secara lengkap tercantum dalam lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) menyatakan barang sesuai dengan Surat Pesanan, Kepala Gudang Pusat/ Kepala Gudang Kantor SAR membuat bukti penerimaan barang yang ditandatangani oleh penyedia dan Kepala Gudang Pusat/ Kepala Gudang Kantor SAR.
- (2) Bukti penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh Kepala Gudang Pusat/Kepala Gudang Kantor SAR diserahkan kepada Bendahara sebagai dasar proses pembayaran.

- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) menyatakan bahwa barang tidak sesuai dengan Surat Pesanan, Kepala Gudang Pusat/ Kepala Gudang Kantor SAR membuat surat penolakan dan pengembalian barang kepada penyedia untuk dilengkapi sesuai dengan surat pesanan.
- (4) Contoh format Bukti Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara lengkap tercantum dalam lampiran VII Peraturan ini.
- (5) Contoh format Surat Penolakan dan Pengembalian Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), secara lengkap tercantum dalam lampiran VIII Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Setelah proses pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) selesai, PPK menyerahkan barang hasil pengadaan kepada KPA dan KPA menyerahkan kepada KPB.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.
- (3) Setelah menerima barang dari KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPB menyerahkan barang kepada Kepala Gudang Pusat/Kepala Gudang Kantor SAR.
- (4) Penyerahan barang dari KPB kepada Kepala Gudang Pusat/Kepala Gudang Kantor SAR sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilengkapi dengan LPB.
- (5) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam format pada lampiran IX Peraturan ini
- (6) LPB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam contoh format sebagaimana lampiran X Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Berita Acara Hasil Pemeriksaan barang yang dilakukan oleh Kepala Gudang Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7), jika menyatakan sesuai dengan Pesanan, disampaikan kepada bendahara sebagai dasar proses pembayaran.
- (2) Setelah proses pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan, Kepala Gudang Pusat menyerahkan barang kepada Kepala Sub Gudang Biro Umum.

- (3) Penyerahan barang dari Kepala Gudang Pusat kepada Kepala Sub Gudang Biro Umum sebagaimana pada ayat (2) dilengkapi dengan LPB dan dilaporkan kepada KPB Kantor Pusat.
- (4) Dalam Hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) tidak sesuai dengan Pesanan, Kepala Gudang Pusat mengembalikan barang kepada Penyedia untuk dilengkapi sesuai dengan pesanan.
- (5) LPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam contoh format sebagaimana tercantum pada lampiran XI Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Berita Acara Hasil Pemeriksaan barang yang dilakukan oleh Kepala Gudang Kantor SAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7), jika menyatakan sesuai dengan Pesanan, disampaikan kepada bendahara sebagai dasar proses pembayaran.
- (2) Setelah proses pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan, Kepala Gudang Kantor SAR membuat LPB dan melaporkan kepada KPB.
- (3) Dalam Hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) tidak sesuai dengan Pesanan, Kepala Gudang Kantor SAR mengembalikan barang kepada Penyedia untuk dilengkapi sesuai dengan pesanan.
- (4) LPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam contoh format sebagaimana tercantum pada lampiran XII Peraturan ini.

BAB VI KLASIFIKASI DAN PENCATATAN

Pasal 12

- (1) Kepala Gudang Pusat/Kepala Gudang Kantor SAR setelah menerima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), memerintahkan petugas Persediaan BMN untuk mengklasifikasikan dan mencatat barang hasil pengadaan.
- (2) Setelah menerima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Kepala Sub Gudang Biro Umum memerintahkan petugas Persediaan BMN untuk mengklasifikasikan dan mencatat barang hasil pengadaan.
- (3) Setelah proses pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Kepala Gudang Kantor SAR memerintahkan petugas Persediaan BMN untuk mengklasifikasikan dan mencatat barang hasil pengadaan.

Pasal 13

Petugas persediaan mengklasifikasikan barang berdasarkan kodefikasi aplikasi persediaan.

Pasal 14

- (1) Setelah menerima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), Kepala Gudang Pusat/Kantor SAR mencatat dalam buku persediaan.
- (2) Dalam hal pengadaan barang menggunakan DIPA Kantor Pusat, setelah diadakan pencatatan sebagaimana pada ayat (1), petugas Persediaan Kantor Pusat mencatat dalam Aplikasi Persediaan Kantor Pusat.
- (3) Dalam hal pengadaan barang menggunakan DIPA Kantor SAR, setelah diadakan pencatatan sebagaimana pada ayat (1), petugas persediaan Kantor SAR mencatat dalam Aplikasi Persediaan Kantor SAR.
- (4) Contoh format Buku persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII Peraturan ini

Pasal 15

- (1) Dalam hal terdapat barang persediaan yang didapat dari pengadaan aset tetap, pencatatan barang persediaan dipisahkan berdasarkan klasifikasi barang sesuai sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.
- (2) Barang persediaan yang tidak habis pakai dan masuk kategori kapitalisasi, harus dicatat sebagai aset tetap.

BAB VII PENDISTRIBUSIAN

Pasal 16

- (1) Setelah diadakan pengklasifikasian dan pencatatan terhadap barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Kepala Gudang Pusat mendistribusikan barang persediaan ke Sub Gudang sesuai permintaan.
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a,b,c, d dan e (khusus Suku Cadang Alat Kedokteran dan Suku Cadang Alat Laboratorium) didistribusikan ke Sub Gudang Biro Umum sesuai permintaan.

- (3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e (khusus Suku Cadang Helikopter dan Suku Cadang Kapal/ Rescue Boat), huruf f dan huruf g (khusus kantong mayat dan sarung tangan latex) didistribusikan ke Sub Gudang Sarpras sesuai permintaan.
- (4) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e (khusus Suku Cadang Alat Komunikasi) didistribusikan ke Sub Gudang Komunikasi sesuai permintaan.
- (5) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g (khusus makanan darurat dan *Heli Box*) didistribusikan ke Sub Gudang Opslat sesuai permintaan.
- (6) Pendistribusian barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dilengkapi dengan SPB dan dilaporkan ke KPB Kantor Pusat.
- (7) SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV a, XIV b, XIV c, dan XIV d Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) dari Sub Gudang Lain, harus disertai dengan SPB kepada Kepala Sub Gudang Biro Umum.
- (2) Berdasarkan Surat Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Gudang Biro Umum membuat SPPB.
- (3) SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disetujui oleh Kepala Gudang Pusat.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar untuk mengeluarkan barang persediaan.
- (5) Permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mendukung kegiatan yang sedang berjalan.
- (6) Kepala Sub Gudang Biro Umum melaporkan kepada Kepala Gudang Pusat apabila barang persediaan tersebut sudah digunakan disertai dengan SLPB.
- (7) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan untuk disimpan.
- (8) Contoh format SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran XV Peraturan ini.

- (9) Contoh format SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI Peraturan ini.
- (10) Contoh format SLPB sebagaimana dimaksud pada ayat (6), secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dari Sub Gudang atau Sub-Sub Gudang atau Gudang Kantor SAR harus disertai dengan SPB kepada Kepala Sub Gudang Sarpras.
- (2) Berdasarkan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemindahan barang dari Sub Gudang Sarpras ke Sub Gudang Lain atau Sub-Sub Gudang atau Gudang Kantor SAR untuk disimpan atau digunakan.
- (3) Dalam hal terjadi pemindahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Gudang Sarpras membuat SPPB.
- (4) SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai dasar untuk memindahkan barang.
- (5) Kepala Sub Gudang Sarpras melaporkan kepada Kepala Gudang Pusat apabila barang Persediaan tersebut sudah digunakan disertai dengan SLPB.
- (6) Contoh format SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lengkap tercantum dalam lampiran XVIII Peraturan ini.
- (7) Contoh format SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara lengkap tercantum dalam lampiran XIX Peraturan ini.
- (8) Contoh format SLPB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara lengkap tercantum dalam lampiran XX Peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dari Gudang Kantor SAR, harus disertai dengan SPB kepada Kepala Sub Gudang Komunikasi.
- (2) Berdasarkan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemindahan barang dari Sub Gudang Komunikasi ke Gudang Kantor SAR untuk disimpan atau digunakan.
- (3) Dalam hal terjadi pemindahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Gudang Komunikasi membuat SPPB.

- (4) SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai dasar untuk memindahkan barang.
- (5) Kepala Sub Gudang Komunikasi melaporkan kepada Kepala Gudang Pusat apabila barang Persediaan tersebut sudah digunakan disertai dengan SLPB.
- (6) Contoh format SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan ini.
- (7) Contoh format SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara lengkap tercantum dalam lampiran XXII Peraturan ini.
- (8) Contoh format SLPB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara lengkap tercantum dalam lampiran XXIII Peraturan ini

Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) dari Gudang Kantor SAR, harus disertai dengan SPB kepada Kepala Sub Gudang Opslat.
- (2) Berdasarkan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemindahan barang dari Sub Gudang Opslat ke Gudang Kantor SAR untuk disimpan atau digunakan.
- (3) Dalam hal terjadi pemindahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Gudang Opslat membuat SPPB.
- (4) SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai dasar untuk memindahkan barang.
- (5) Kepala Sub Gudang Opslat melaporkan kepada Kepala Gudang Pusat apabila barang Persediaan tersebut sudah digunakan disertai dengan SLPB.
- (6) Contoh format SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan ini.
- (7) Contoh format SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara lengkap tercantum dalam lampiran XXV Peraturan ini.
- (8) Contoh format SLPB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara lengkap tercantum dalam lampiran XXVI Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat permintaan barang persediaan dari Sub Gudang Pos SAR ke Gudang Kantor SAR, harus disertai dengan SPB kepada Kepala Gudang Kantor SAR.

- (2) Berdasarkan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemindahan barang dari Gudang Kantor SAR ke Sub Gudang Pos SAR untuk disimpan atau digunakan.
- (3) Dalam hal terjadi pemindahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Gudang Kantor SAR membuat SPPB.
- (4) SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai dasar untuk memindahkan barang dari Gudang Kantor SAR ke Sub Gudang Pos SAR.
- (5) Kepala Sub Gudang Pos SAR melaporkan kepada Kepala Gudang Kantor SAR apabila barang Persediaan tersebut sudah digunakan disertai dengan SLPB.
- (6) Contoh format SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lengkap tercantum dalam lampiran XXVII Peraturan ini.
- (7) Contoh format SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara lengkap tercantum dalam lampiran XXVIII Peraturan ini.
- (8) Contoh format SLPB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara lengkap tercantum dalam lampiran XXIX Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi pendistribusian barang persediaan, maka Kepala Gudang atau Kepala Sub Gudang yang mendistribusikan, mencatat pengeluaran barang pada buku persediaan.
- (2) Dalam hal terjadi pendistribusian dimaksud pada ayat (1), Kepala Gudang atau Kepala Sub Gudang atau Kepala Sub-Sub Gudang yang meminta, mencatat barang masuk pada buku persediaan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal barang persediaan telah digunakan, penanggung jawab gudang/ sub gudang melaporkan kepada KPB.
- (2) Setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPB memerintahkan Petugas Persediaan mencatat barang yang telah dikeluarkan/ digunakan pada Aplikasi Persediaan.

Pasal 24

Penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, pendistribusian, dan penyimpanan barang persediaan dilaksanakan sesuai dengan alur secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran XXX Peraturan ini.

BAB VIII PENYIMPANAN

Pasal 25

- (1) Dalam hal barang persediaan belum dilakukan pendistribusian, Kepala Gudang Pusat/Kepala Sub Gudang Biro Umum/Kepala Sub Gudang Sarpras/Kepala Sub Gudang Opslat/Kepala Sub Gudang Komunikasi/Kepala Gudang Kantor SAR bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara barang tersebut.
- (2) Barang persediaan yang telah didistribusikan ke Sub Gudang/Sub-sub Gudang/Gudang Kantor SAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, dan Pasal 21, Kepala Sub Gudang/Kepala Sub-Sub Gudang/Kepala Gudang Kantor SAR yang meminta bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara barang tersebut.

Pasal 26

- (1) Untuk mempermudah pencarian dan mengetahui jumlah barang persediaan yang masih tersimpan di dalam Gudang, Sub Gudang, atau Sub-Sub Gudang, harus dilengkapi dengan Kartu Persediaan yang diketahui oleh KPB.
- (2) Selain Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk barang-barang yang berupa suku cadang, amunisi, dan persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga harus dilengkapi juga dengan Kartu Gantung.
- (3) Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan contoh format pada lampiran XXXI Peraturan ini.
- (4) Kartu Gantung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan contoh format pada lampiran XXXII Peraturan ini.

BAB IX OPNAME FISIK PERSEDIAAN

Pasal 27

- (1) Opname fisik persediaan dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan serta sebagai dasar perencanaan pengadaan barang persediaan.

- (2) Opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 3 bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh masing-masing Kepala Sub Gudang, kepala Sub-sub Gudang dan Kepala Gudang Kantor SAR.
- (4) Hasil Opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan diketahui oleh KPB.
- (5) Berita Acara Opname Fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam contoh format tercantum dalam lampiran XXXIII Peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), apabila terdapat barang persediaan berupa suku cadang helikopter atau suku cadang kapal yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, Kepala Gudang Kantor SAR atau Kepala Sub-Sub Gudang mengusulkan kepada Kepala Sub Gudang Sarpras untuk disimpan atau dihapuskan.
- (2) Berdasarkan Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), apabila terdapat barang persediaan berupa suku cadang alat komunikasi yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, Kepala Gudang Kantor SAR atau Kepala Sub Gudang Pos SAR mengusulkan kepada Kepala Sub Gudang Komunikasi untuk disimpan atau dihapuskan.
- (3) Berdasarkan Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), apabila terdapat barang persediaan berupa suku cadang alat laboratorium atau alat kedokteran yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, Kepala Sub Gudang Biro Umum mengusulkan kepada KPB Kantor Pusat untuk disimpan atau dihapuskan.
- (4) Surat usulan penyimpanan/penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dituangkan dalam contoh format pada lampiran XXXIV, lampiran XXXV, dan lampiran XXXVI.

Pasal 29

- (1) Berdasarkan hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), apabila terdapat barang persediaan berupa suku cadang helikopter dan suku cadang kapal yang rusak dan masih dapat diperbaiki, Kepala Gudang Kantor SAR atau Kepala Sub-Sub Gudang mengusulkan kepada Kepala Sub Gudang Sarpras untuk dilakukan perbaikan.

- (2) Berdasarkan hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), apabila terdapat barang persediaan berupa suku cadang alat komunikasi yang rusak dan masih dapat diperbaiki, Kepala Gudang Kantor SAR atau Kepala Sub Gudang Pos SAR mengusulkan kepada Kepala Sub Gudang Komunikasi untuk dilakukan perbaikan.
- (3) Berdasarkan hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), apabila terdapat barang persediaan berupa alat laboratorium atau alat kedokteran yang rusak dan masih dapat diperbaiki, Kepala Sub Gudang Biro Umum mengusulkan Kepada KPB Kantor Pusat untuk dilakukan perbaikan.
- (4) Surat usulan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dituangkan dalam contoh format pada lampiran XXXVII, lampiran XXXVIII, dan lampiran XXXIX Peraturan ini.

BAB X SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 30

Dalam hal Kepala Gudang Pusat/ Kepala Sub Gudang/Kepala Sub-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, Pasal 14, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, dan Pasal 21 akan dikenakan sanksi administratif.

Pasal 31

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diberikan oleh Kepala Biro Umum selaku KPB untuk Kantor Pusat, dan oleh Kepala Kantor SAR selaku KPB Satker untuk Kantor SAR.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat berupa teguran tertulis dan/atau sanksi lain yang bentuk dan cara pengenaannya ditentukan lebih lanjut oleh KPB.

Pasal 32

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI PENGAWASAN

Pasal 33

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

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK 12 Tahun 2011 tanggal 17 Oktober 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Badan SAR Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku efektif pada tanggal 01 Oktober 2012.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 15 Agustus 2012

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 Kementerian Keuangan;
 5. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
 6. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Basarnas;
 7. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Basarnas;
 8. Para Kepala Kantor SAR.
-

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawaian**


**Agung Prasetyo S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

KLASIFIKASI JENIS BARANG

NO	KLASIFIKASI PERSEDIAAN	JENIS BARANG
1	Bahan Konsumsi	Kertas Pulpen Pensil Spidol Tinta Printer Buku Tulis Penggaris Ordner dan Map Penghapus/Korektor Bahan Cetakan Compact Disk Flashdisk Obat-obatan Pita Mesin Ketik
2	Bahan untuk Pemeliharaan	Sapu Sikat Bahan Kimia Pembersih Pengharum Ruangan Tissue Roll Tissue Kotak Lampu Sabun Tempat Sampah Plastik
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	Amunisi	Peluru Smoke Signal Parasut Signal Hand Smoke Hand Flare Max Rocket Parasut Flare
7	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	Makanan Darurat Kantong Mayat Sarung Tangan Latex Heli Box

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawaian**

**Agung Prasetyo S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

ttd

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

Lampiran II Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 22 Tahun 2012
Tanggal : 15 Agustus 2012

SURAT PENYERAHAN BARANG SEMENTARA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Nama Badan Usaha :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang sementara kepada PIHAK KEDUA dengan nama barang, jumlah serta kondisi sebagaimana terlampir.

Demikian surat penyerahan barang sementara ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

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

PIHAK PERTAMA

(Nama).....
(Jabatan).....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

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

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 Barang yang dibentuk dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan SAR Nasional/ Kantor SAR 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 hasil Pekerjaan.
2. Panitia Penerima menyatakan bahwa spesifikasi teknis dan jumlah barang telah sesuai/ tidak sesuai dengan kontrak nomor tanggal
3. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Lampiran Berita Acara ini.

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

PANITIA PENERIMA

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

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN
HASIL PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN MELALUI PEMBELIAN
LANGSUNG (NON KONTRAKTUAL)**

Nomor :

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

Nama :
Jabatan : Kepala Gudang Pusat Badan SAR Nasional/ Kepala Gudang Kantor SAR.....
Alamat :

Sesuai dengan Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor Tanggal..... menerangkan bahwa :

1. Telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan (nama barang).
2. Menyatakan bahwa hasil pekerjaan baik jumlah maupun mutu telah sesuai/ tidak sesuai dengan pesanan sebagaimana tercantum dalam faktur nomor..... tanggal..... (faktur terlampir).
3. Hasil pemeriksaan dilampirkan dalam berita acara ini.

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

Kepala Gudang Pusat/ Kepala Gudang
Kantor SAR

Nama
Pangkat/ Golongan

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Selanjutnya disebut sebagai Panitia Penerima Barang;

Nama :
Jabatan : Direktur Utama
Nama Badan Usaha : PT/CV
Alamat : Jl

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Penyedia telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Panitia Penerima Barang, sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tanggal dengan rincian barang sebagaimana terlampir;
2. Panitia Penerima Barang 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 tahun
3. Lampiran Berita Acara ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima Barang

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
Penyedia

NAMA
Jabatan

Yang Menerima
Panitia Penerima Barang

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

Mengetahui
PPK

NAMA
Jabatan

Lampiran VI Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 22 Tahun 2012
Tanggal : 15 Agustus 2012

Nomor : Jakarta,
Klasifikasi : Segera
Lampiran :
Perihal : Penolakan Dan Pengembalian Kepada
Barang
Yth (**Penyedia
Barang/ Jasa**)
di
..... (NAMA KOTA)

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan PekerjaanNomor :
Tanggal, telah ditemukan ketidaksesuaian dengan Surat Perjanjian
sebagaimana hasil terlampir.
2. Sehubungan dengan hal tersebut agar Penyedia barang/ 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

**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 VIII Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 22 Tahun 2012
Tanggal : 15 Agustus 2012

Nomor : Jakarta,
Klasifikasi : Segera
Lampiran :
Perihal : Penolakan Dan Pengembalian
Barang
Yth (**Penyedia
Barang/ Jasa**)
di
..... (NAMA KOTA)

1. Berdasarkan Hasil Pemeriksaan barang pada tanggal , telah ditemukan ketidaksesuaian dengan pesanan sebagaimana hasil terlampir.
2. Sehubungan dengan hal tersebut agar Penyedia barang/ jasa dapat segera melakukan pemeriksaan ulang terhadap barang yang diserahkan dan melengkapi sesuai dengan pesanan.
3. Demikian disampaikan agar mendapatkan perhatian dan pelaksanaan.

Kepala Gudang Pusat/
Kepala Gudang Kantor SAR.

NAMA
Pangkat / Golongan

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 PENYERAHAN PEKERJAAN

NOMOR :

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

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

Yang menerima dan selanjutnya
menyerahkan

KPA

Yang Menyerahkan

PPK

NAMA
Pangkat / Golongan

NAMA
Pangkat / Golongan

NAMA
Pangkat / Golongan

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Permintaan Barang

Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat
Badan SAR Nasional

di

JAKARTA

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 Biro Umum

.....(Nama Pejabat)

.....(Pangkat./ Gol.

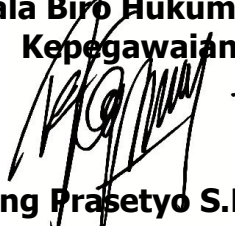
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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)

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Permintaan Barang

Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat
Badan SAR Nasional

di

JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

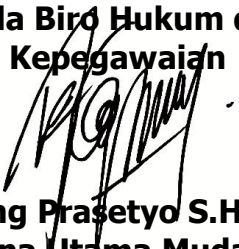
Kepala Sub Gudang Sarpras

.....(Nama Pejabat)

.....(Pangkat./ Gol.

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**

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Permintaan Barang

Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat Badan
SAR Nasional

di

JAKARTA

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 Komunikasi

.....(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)**

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Permintaan Barang

Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat Badan
SAR Nasional

di

JAKARTA

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

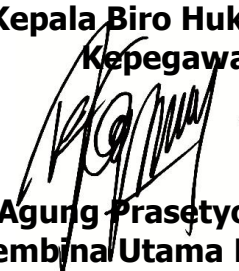
NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Sub Gudang Opslat

.....(Nama Pejabat)

.....(Pangkat./ Gol.

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**

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Permintaan Barang

Kepada

Yth. Kepala Sub Gudang Biro
Umum Badan SAR Nasional

di

JAKARTA

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
Kepengawalan**


**Agung Prasetyo S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Laporan Penggunaan Barang Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat Badan
SAR Nasional
di
JAKARTA

Dengan hormat, bersama ini disampaikan bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dengan ini dilaporkan terdapat beberapa barang yang sudah dipakai sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN/ TGL PENGELUARAN

Kepala Sub Biro Umum

(Nama)
Pangkat/ Gol

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

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

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepengawasan**


**Agung Prasetyo S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Permintaan Barang Kepada

Yth. Kepala Sub Gudang
SARPRAS Badan SAR
Nasional

di

JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1		
2		

Kepala Sub Gudang.... /
Sub-Sub Gudang..... /
Gudang Kantor SAR

.....(Nama Pejabat)

.....(Pangkat./ Gol.

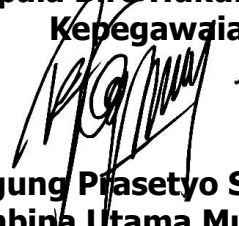
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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)**

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Laporan Penggunaan Barang Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat Badan
SAR Nasional

di

JAKARTA

Dengan hormat, bersama ini disampaikan bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dengan ini dilaporkan terdapat beberapa barang yang sudah dipakai sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN/ TGL PENGELUARAN

Kepala Sub Gudang Sarpras

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

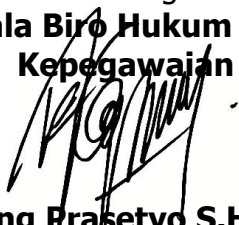
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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)**

Nomor :/
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Permintaan Barang Kepada

Yth. Kepala Sub Gudang Komunikasi
Badan SAR Nasional

di

JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Gudang Kansar

.....(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)

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Laporan Penggunaan Barang

Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat
Badan SAR Nasional

di

JAKARTA

Dengan hormat, bersama ini disampaikan bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dengan ini dilaporkan terdapat beberapa barang yang sudah dipakai sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN/ TGL PENGELUARAN

Kepala Sub Gudang Komunikasi

.....(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)**

Nomor :/
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Permintaan Barang

Kepada

Yth. Kepala Sub Gudang
Opslat Badan SAR Nasional

di

JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Gudang Kansar

.....(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)

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Laporan Penggunaan Barang

Kepada

Yth. Kepala Gudang Pusat
Badan SAR Nasional

di

JAKARTA

Dengan hormat, bersama ini disampaikan bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dengan ini dilaporkan terdapat beberapa barang yang sudah dipakai sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN/ TGL PENGELUARAN

Kepala Sub Gudang Opslat

(Nama)
Pangkat/ Gol

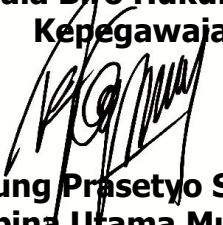
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

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

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawajan**


**Agung Prasetyo S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Permintaan Barang Kepada

Yth. Kepala Gudang Kantor SAR
.....
di
JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Sub Gudang Pos SAR

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

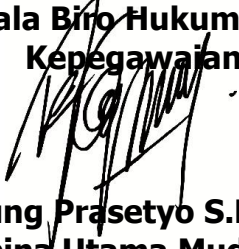
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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)

Nomor :,

Klasifikasi :

Lampiran :

Perihal : Surat Laporan Penggunaan Barang

Kepada

Yth. Kepala Gudang
Kansar

di

TEMPAT

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN/ TGL PENGELUARAN

Kepala Sub Gudang Pos SAR

(Nama)
Pangkat/ Gol

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

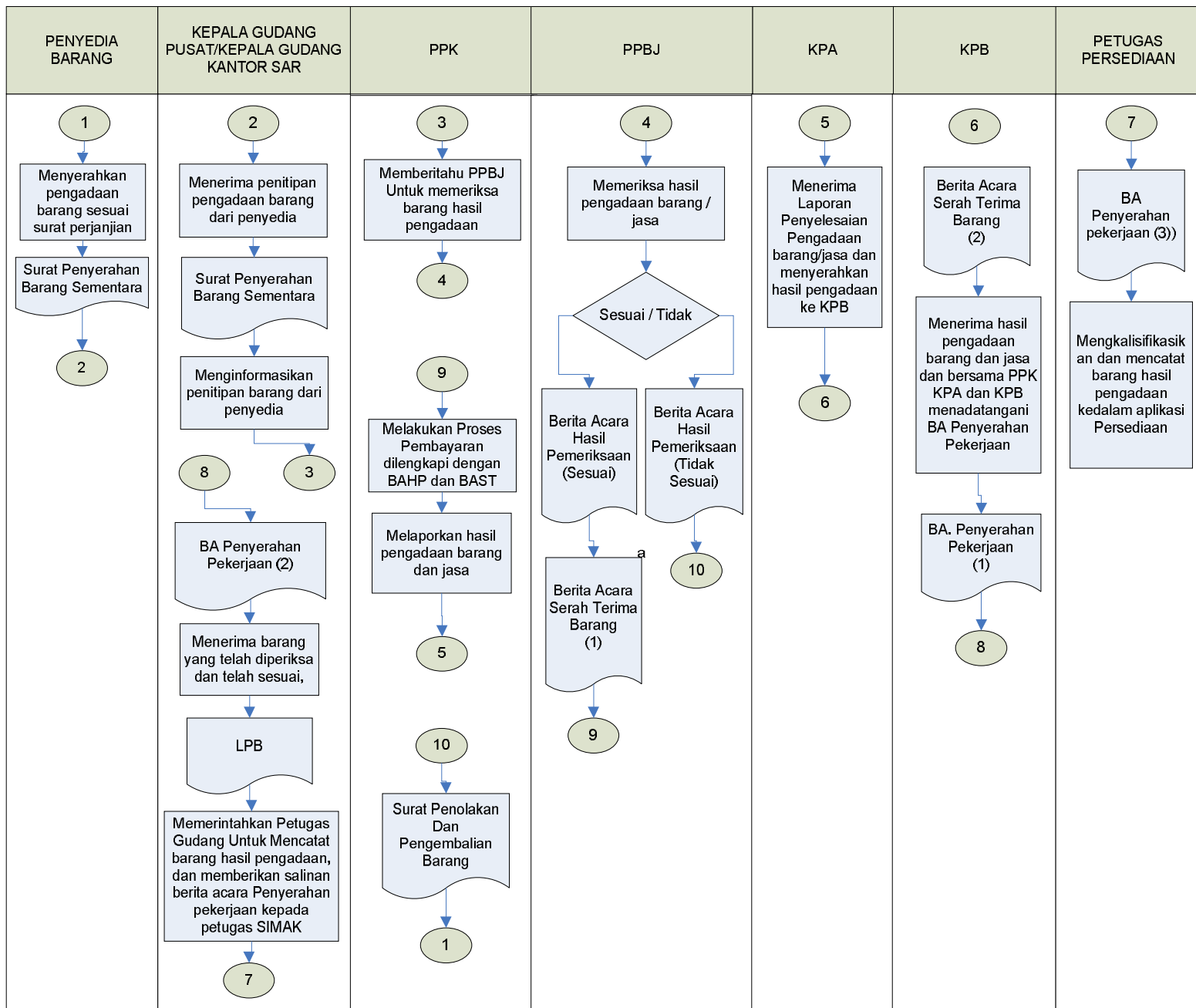
**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawaian**


**Agung Prasetyo S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

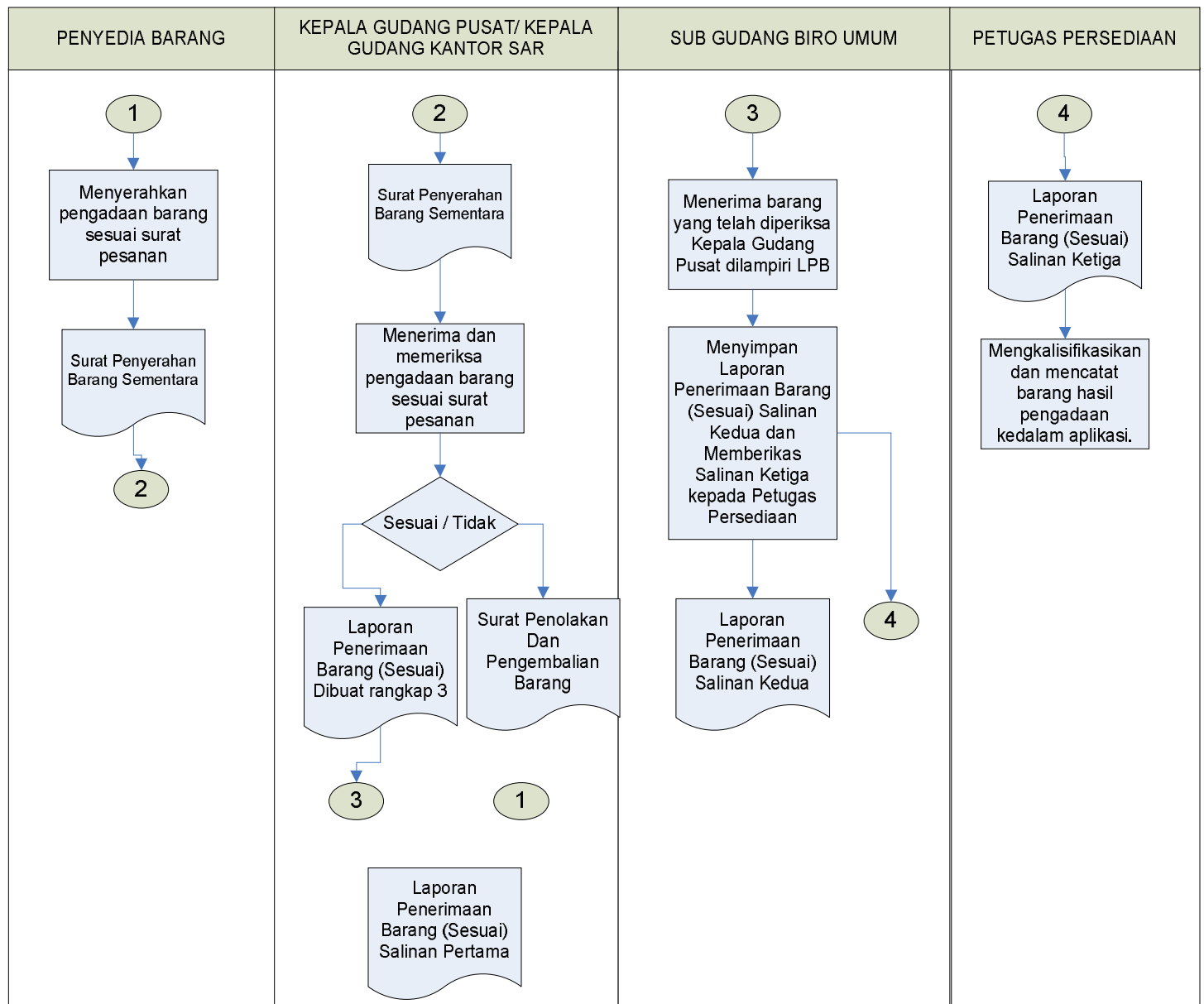
**FLOWCHART PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG PERSEDIAAN
HASIL PENGADAAN SECARA KONTRAKTUAL**



Keterangan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (Sesuai) dibuat dua Rangkap
2. Berita Acara Penyerahan Pekerja dibuat tiga rangkap
3. Berita Acara Serah Terima Barang dibuat dua rangkap

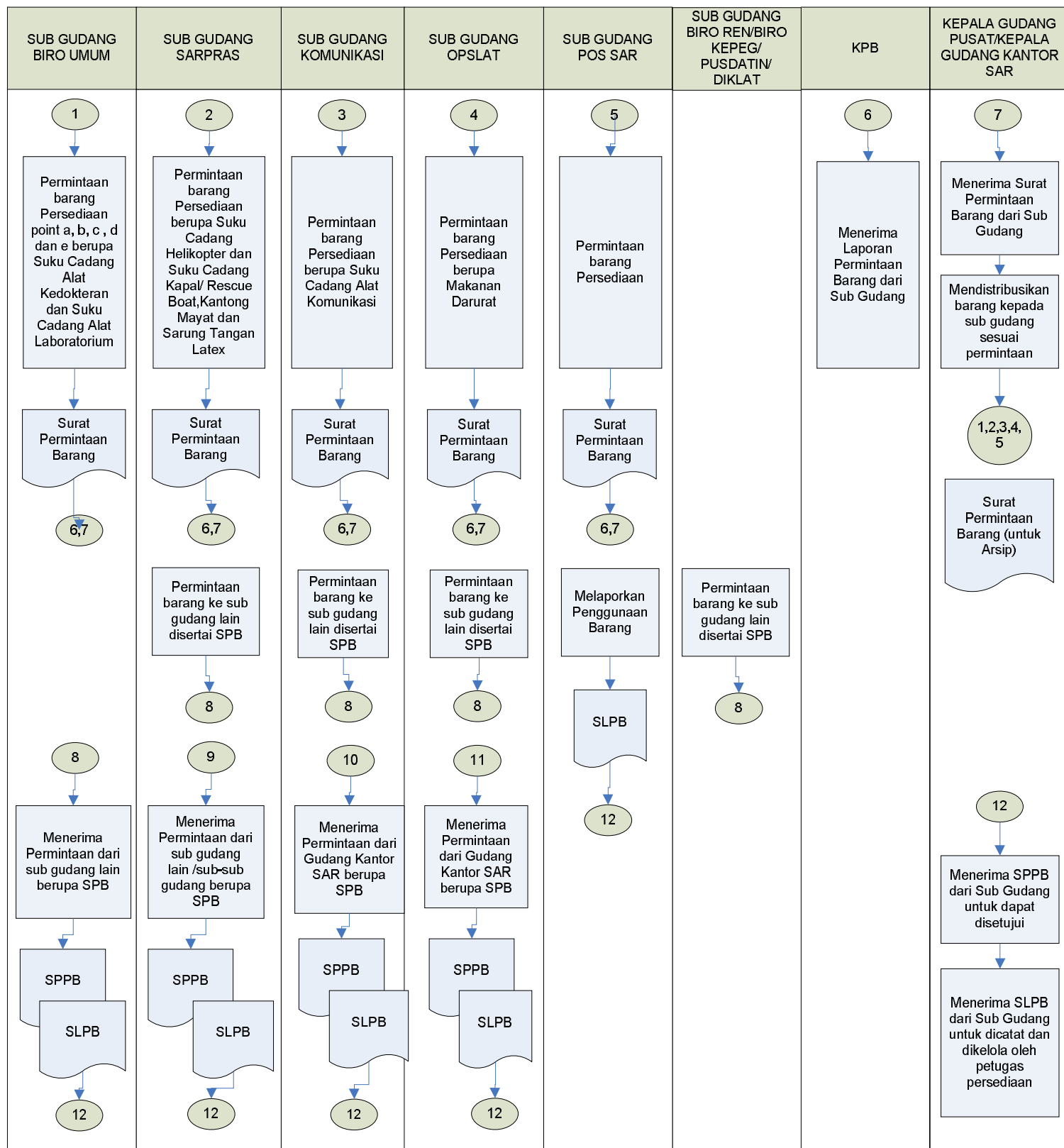
FLOWCHART PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN MELALUI PEMBELIAN LANGSUNG/ NON KONTRAKTUAL



Keterangan :

1.Laporan Penerimaan Barang (Sesuai) dibuat Tiga Rangkap

FLOWCHART PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN HASIL PENGADAAN SECARA KONTRAKTUAL/ NON KONTRAKTUAL



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian

DARYATMO, S.IP
MARSEKAL MADYA TNI

Agung Prasetyo, S.H
Pembina Utama Muda (IV/c)

BERITA ACARA OPNAME FISIK PERSEDIAAN

Nomor :

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

Nama :
Jabatan : Kepala Gudang/ Sub Gudang/ Sub-Sub Gudang
Unit Kerja :

Telah mengadakan opname fisik barang persediaan pada Gudang/Sub Gudang/ Sub-Sub Gudang dengan hasil sebagaimana terlampir.

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

Dibuat di :
Tanggal :

Mengetahui
Kuasa Pengguna Barang

Kepala Gudang/
Sub Gudang/
Sub-Sub Gudang.

Nama
Pangkat/ Gol

Nama
Pangkat/ Gol

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Usulan Penyimpanan/ Penghapusan

Kepada

Yth. Kepala Sub Gudang Sarpras
Badan SAR Nasional

di

JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Sub-Sub Gudang/ Kepala
Gudang Kantor SAR

.....(Nama Pejabat)

.....(Pangkat./ Gol.

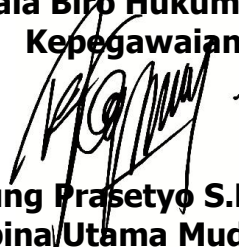
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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)**

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Usulan Penyimpanan/ Penghapusan

Kepada

Yth. Kepala Sub Gudang
Komunikasi Badan SAR
Nasional

di

JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Gudang Kantor SAR/
Kepala Sub Gudang Pos SAR

.....(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)

Nomor :/
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Usulan Penyimpanan/ Penghapusan

Kepada

Yth. KPB Kantor Pusat
di

JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Sub Gudang Biro Umum

.....(Nama Pejabat)

.....(Pangkat./ Gol.)

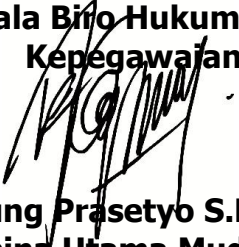
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

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

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawajan**


**Agung Prasetyo S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

Nomor :/
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Usulan Perbaikan Kepada

Yth. Kepala Sub Gudang Sarpras
di
JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Sub-Sub Gudang/
Kepala Gudang Kantor SAR.....

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

Salinan sesuai dengan aslinya
**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawajan**


**Agung Prasetyo S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

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

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Usulan Perbaikan Kepada

Yth. Kepala Sub Gudang
Komunikasi
di
JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Gudang Kantor SAR/
Kepala Sub Gudang Pos SAR.....

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

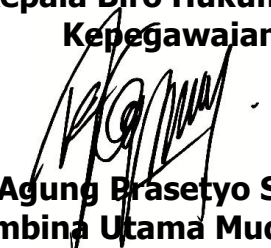
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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)

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Usulan Perbaikan Kepada

Yth. KPB Kantor Pusat
di
JAKARTA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Kepala Sub Gudang Biro Umum

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

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawajan**


Agung Prasetyo S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)

Lampiran Surat Penyerahan Barang Sementara
 Nomor : PK. 22 Tahun 2012
 Tanggal : 15 Agustus 2012

DAFTAR PENERIMAAN BARANG SEMENTARA

NO	NAMA BARANG	VOLUME BARANG	KONDISI		
1	2	3			
JUMLAH					

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

NAMA
JABATAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

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

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NO	NAMA BARANG	Jumlah	Hasil Pemeriksaan									Keterangan
			Identitas Barang			Kesesuaian Spektek		Kondisi		Kuantitas		
			Merk	Type	Part/Serial	Sesuai	Tidak	Baik	Tidak	Lengkap	Tidak	
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

Tanggal : 15 Agustus 2012

[illegible]

NAMA
PANGKAT/GOL



DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang
Nomor : PK. 22 Tahun 2012
Tanggal : 15 Agustus 2012

RINCIAN SERAH TERIMA BARANG

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
JABATAN

PANITIA PENERIMA BARANG

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



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
.....

Tanggal : 15 Agustus 2012

Nomor :

Nomor Faktur

JUMLAH				
--------	--	--	--	--

KEPALA GUDANG KANTOR SAR

NAMA

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

Tanggal : 15 Agustus 2012

.....

BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan No : Tanggal

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

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Tanggal : 15 Agustus 2012

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

[illegible]

DISETUJUI OLEH :	DIBUKUKAN OLEH	DIBUAT OLEH
(KPB Kantor Pusat/ KPB Kantor SAR)	(OPERATOR PERSEDIAAN)	(Kepala Gudang Pusat/Kepala Gudang Kansar

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

Salinan sesuai dengan aslinya

[Signature]

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

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Lampiran XI Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
 Nomor : PK. 22 Tahun 2012
 Tanggal : 15 Agustus 2012

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)

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

[illegible]

DISETUJUI OLEH :	DIBUKUKAN OLEH	DIBUAT OLEH
(KA Gudang Pusat)	(OPERATOR PERSEDIAAN)	(KA Sub Gudang Biro Umum)

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

[Handwritten signature]

AGUNG PRASETYO, S.H.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Lampiran XII Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
 Nomor : PK. 22 Tahun 2012
 Tanggal : 15 Agustus 2012

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)

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

[illegible]

DISETUJUI OLEH :	DIBUKUKAN OLEH	DIBUAT OLEH
(KPB Kansar)	(OPERATOR PERSEDIAN)	(KA Gudang Kansar)

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

[Handwritten signature]

AGUNG PRASETYO, S.H.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Nama Satker :
Kode Satker :

[illegible]

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH
(PETUGAS GUDANG)	(KA GUDANG/KEPALA SUB GUDANG/KEPALA SUB-SUB GUDANG)	KEPALA GUDANG PUSAT/ KPB SATKER

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)

Telepon : Tgl SPPB :

[illegible]

DIBUAT OLEH :	DISETUJUI OLEH :
(Kepala Sub Gudang Biro Umum)	(KA Gudang Pusat)

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

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

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)

Telepon : Tgl SPPB :

[illegible]

DIBUAT OLEH :	DISETUJUI OLEH :
(Kepala Sub Gudang Sarpras)	(Kepala Gudang Pusat)

LEMBAR 3 = BAGIAN PENGADAAN

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

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)

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

[illegible]

DIBUAT OLEH :	DISETUJUI OLEH :
(Kepala Sub Gudang Komunikasi)	(Kepala Gudang Pusat)

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

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

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)

Telepon : Tgl SPPB :

[illegible]

DIBUAT OLEH :	DISETUJUI OLEH :
(Kepala Sub Gudang Opslat)	(Kepala Gudang Pusat)

LEMBAR 3 = BAGIAN PENGADAAN

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

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)

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

[illegible]

DIBUAT OLEH :	DISETUJUI OLEH :
(Kepala Gudang Kantor SAR)	(KPB Kantor SAR)

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

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

KARTU PERSEDIAAN

Nama Gudang :
Nama Satker :
Nama Persediaan :
Kode Persediaan :

NO	NO DOKUMEN	TGL DOKUMEN	MUTASI				SALDO	KETERANGAN
			MASUK		KELUAR			
			KUANTITAS	HARGA	KUANTITAS	HARGA		

Mengetahui
Kuasa Pengguna Barang

Nama
Pangkat/ Gol

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN


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

.....
Kepala Gudang .../ Sub Gudang ... / Sub-Sub Gudang ...

Nama
Pangkat/ Gol

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd
DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

**A Barang Lama, Kondisi Baik
Tampak Belakang**

BADAN SAR NASIONAL	
Nama Barang	:
P/N	:
S/N	:
Lokasi	:
	:
Diperiksa Oleh	: Tanggal
LABEL BARANG	

Tampak Depan



Warna Kuning

**B Barang Kondisi Rusak Berat
Tampak Belakang**

BADAN SAR NASIONAL	
Nama Barang	:
P/N	:
S/N	:
Alasan	:
Petunjuk	:
Yang Mengesahkan	:
Diperiksa Oleh	: Tanggal
LABEL BARANG	

Tampak Depan



Warna Oranye

**C Barang Rusak Dalam Perbaikan/ Dapat diperbaiki
Tampak Belakang**

BADAN SAR NASIONAL	
Nama Barang	:
Nomor Barang	:
S/N	:
Lokasi	:
Alasan	:
Petunjuk	:
Diperiksa Oleh	:
Tanggal	

LABEL BARANG

Warna Hijau

Tampak Depan



D Barang Baru / Belum pernah digunakan
Tampak Belakang

BADAN SAR NASIONAL	
Nama Barang	:
P/N	:
S/N	:
Lokasi	:
Diperiksa Oleh	:
Tanggal	

LABEL BARANG

Warna Putih

Tampak Depan



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

LAPORAN HASIL OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN

NO	KELOMPOK/ SUB KELOMPOK		HASIL PERHITUNGAN			HARGA BARANG (Rp) *	KONDISI BARANG	KETERANGAN
	NAMA BARANG	MERK/ TYPE	BUKU PERSEDIAAN	FISIK	SELISIH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Barang Konsumsi							
	a kertas							
2								
	b							

* (Ket : Harga barang pada kolom 7 adalah total harga dari fisik kolom 5)

Mengetahui
Kuasa Pengguna Barang

Kepala Gudang / Sub Gudang / Sub-Sub Gudang ...

Nama
Pangkat/Gol

Nama
Pangkat/Gol

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