



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 23 TAHUN 2012**

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 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) 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 memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaanya dengan sebaik-baiknya;

4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan dan tanggung jawab 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. Kepala Sub-Sub Gudang adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola sub-sub gudang;
8. Kepala Gudang Kantor SAR adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola gudang Kantor SAR;
9. Panitia/Pejabat Penerima Barang/Jasa yang selanjutnya disebut PPBJ adalah pejabat yang ditunjuk oleh KPA yang memiliki tugas menerima, meneliti volume, kelengkapan, maupun kualitas barang sesuai dengan spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa;
10. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah perusahaan yang ditunjuk/ ditetapkan sebagai penyedia dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan SAR Nasional.
11. Surat Pengantar Barang adalah Surat yang dibuat oleh PPK terkait yang berisikan nama, jumlah dan identitas barang yang dikirimkan kepada Kepala Kantor SAR.
12. Petugas SIMAK BMN adalah petugas yang mencatat barang keluar masuk ke dalam aplikasi SIMAK.
13. LPB adalah Laporan Penerimaan Barang.
14. Surat Perjanjian adalah dokumen kontrak pengadaan barang/ jasa.
15. BASTO adalah Berita Acara Serah Terima Operasional.
16. KPKNL adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
17. 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, penerimaan, dan pencatatan barang; dan
- b. pendistribusian dan penyimpanan.

BAB IV PEMERIKSAAN, DAN PENERIMAAN

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Setelah serah terima barang sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Gudang Pusat dan/atau Kepala Gudang Kantor SAR memberitahukan secara tertulis kepada PPK yang menyatakan barang siap untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Setelah menerima pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK memberitahukan kepada PPBJ bahwa barang siap dilakukan pemeriksaan.

- (3) Setelah menerima pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPBJ melakukan pemeriksaan barang.
- (4) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk meneliti kesesuaian terhadap volume, kelengkapan, maupun kualitas barang sesuai dengan spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa.
- (5) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan di Gudang Pusat dan/atau Gudang Kantor SAR dan/atau tempat penyimpanan lain yang disepakati.
- (6) Hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam contoh format Berita Acara Pemeriksaan Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) menyatakan barang sesuai dengan Surat Perjanjian, PPBJ membuat berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh penyedia dan PPBJ.
- (2) Hasil pemeriksaan barang dan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 5 ayat (5) 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 Surat Penolakan dan Pengembalian Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Setelah proses pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) selesai, PPK menyerahkan barang hasil pengadaan kepada KPA dan KPA menyerahkan kepada KPB.
- (2) Proses penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.

- (3) Setelah menerima barang sebagaimana pada ayat (1), KPB menyerahkan kepada kepala Gudang Pusat/Kepala Gudang Kantor SAR untuk dicatat dalam buku gudang.
- (4) Setelah menerima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Gudang Kantor Pusat/Kantor SAR membuat LPB.
- (5) Dalam hal pengadaan barang menggunakan DIPA Kantor Pusat, setelah diadakan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas SIMAK BMN Kantor Pusat mencatat dalam Aplikasi SIMAK BMN Kantor Pusat.
- (6) Dalam hal pengadaan barang menggunakan DIPA Kantor SAR, setelah diadakan pencatatan sebagaimana pada ayat (3), petugas SIMAK BMN Kantor SAR mencatat dalam Aplikasi SIMAK BMN Kantor SAR.
- (7) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam contoh format pada lampiran IV peraturan ini.
- (8) LPB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam contoh format sebagaimana Lampiran V Peraturan ini.

BAB V PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN

Pasal 8

- (1) Setelah barang dicatat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), Kepala Gudang Pusat menyiapkan BASTO untuk pendistribusian barang ke sub gudang dilingkungan Kantor Pusat/Gudang Kantor SAR.
- (2) BASTO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPB Kantor Pusat dan Pejabat Eselon II terkait/ KPB Kantor SAR.
- (3) BASTO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam contoh format pada lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Setelah menandatangani BASTO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Pejabat Eselon II terkait memerintahkan Kepala Sub Gudang untuk mencatat barang masuk untuk pengadaan di Kantor Pusat yang diperuntukkan bagi Kantor Pusat.
- (2) Setelah menandatangani BASTO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), KPB Kantor SAR memerintahkan Kepala Gudang Kantor SAR untuk mencatat barang masuk untuk pengadaan Kantor Pusat yang didistribusikan untuk Kantor SAR.

- (3) Setelah barang dicatat pada Sub Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Gudang Kantor SAR sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Gudang Pusat mencatat barang keluar.

Pasal 10

- (1) Barang-barang yang didistribusikan dari Sub Gudang Sarpras ke Sub-Sub Gudang Lanud Atang Senjaya atau sub-sub gudang Lanudal Tanjung Pinang atau sub-sub gudang lanudal Juanda, disertai dengan surat bukti penyerahan barang.
- (2) Barang yang telah didistribusikan ke Sub-Sub Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat sebagai barang keluar di Sub Gudang Sarpras dan dicatat barang masuk pada Sub-Sub Gudang.
- (3) Surat bukti penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam contoh format pada lampiran VII Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Pendistribusian barang dari Gudang Kantor SAR ke Sub Gudang Pos SAR disertai dengan Surat bukti penyerahan barang dari Kepala Gudang Kantor SAR kepada Kepala Sub Gudang Pos SAR diketahui oleh Kepala Kantor SAR.
- (2) Barang yang sudah didistribusikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat sebagai barang keluar di gudang Kantor SAR dan dicatat sebagai barang masuk di Sub Gudang Pos SAR.
- (3) Surat bukti penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan sesuai contoh format pada lampiran VIII Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Barang-barang aset yang melekat pada barang persediaan, dicatat sebagai aset tetap.
- (2) Dalam hal aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyebutkan nilai, maka KPKNL setempat akan mengadakan penilaian harga.

BAB VI PENYIMPANAN BARANG

Pasal 13

- (1) Kepala Gudang Pusat menyimpan dan memelihara barang hasil pengadaan sebelum didistribusikan Kepada Kepala Sub Gudang dilingkungan Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Gudang di lingkungan Kantor Pusat menerima, mencatat, menyimpan, dan memelihara barang sesuai ketentuan yang berlaku terhadap barang-barang yang dipergunakan di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3) Kepala Sub Gudang Sarpras selain bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga bertanggung jawab terhadap barang-barang yang belum didistribusikan ke Sub-sub Gudang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub-Sub Gudang menerima, mencatat, menyimpan, dan memelihara barang hasil pendistribusian dari Sub Gudang Sarpras sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Kepala Gudang Kantor SAR menyimpan dan memelihara barang hasil pendistribusian dari Kantor Pusat, maupun hasil pengadaan Kantor SAR masing-masing sebelum digunakan di Kantor SAR atau sebelum didistribusikan ke Sub Gudang Pos SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Gudang Pos SAR menerima, mencatat, dan memelihara barang hasil pendistribusian dari Kantor SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Pemeriksaan, Penerimaan, Pendistribusian, dan Penyimpanan Barang Hasil Pengadaan dilaksanakan sesuai dengan contoh alur sebagaimana tercantum dalam lampiran IX Peraturan ini.

BAB VII HIBAH

Pasal 16

- (1) Dalam hal Kantor Pusat/Kantor SAR menerima hibah dari pihak lain, harus dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hibah yang ditandatangani oleh Pemberi hibah dan PB.
- (2) Dalam hal Kantor SAR akan menerima barang hibah dari pihak lain, harus melaporkan dan minta persetujuan terlebih dahulu kepada PB.

- (3) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hibah Sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat dilimpahkan dari PB kepada KPB.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (1) sekurang-kurangnya memuat Tanggal, Bulan, dan Tahun berita acara serah terima hibah, Nama barang, nilai barang, jumlah barang, dan tahun perolehan.
- (5) Dalam hal tidak dilampirkan nilai barang, KPKNL setempat akan melakukan penilaian.
- (6) Setelah barang diterima sebagaimana dimaksud ayat (1), selanjutnya dicatat dalam SIMAK BMN.
- (7) Berita Acara Serah Terima Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1), dituangkan dalam contoh format lampiran X Peraturan ini.
- (8) Barang Hibah yang diterima oleh Kantor SAR, setelah dicatat dalam SIMAK BMN dilaporkan ke KPB Kantor Pusat.
- (9) Laporan barang hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam contoh format lampiran XI Peraturan ini.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 17

Dalam hal Kepala Gudang Pusat/ Kepala Sub Gudang/ Kepala Gudang Kantor SAR, dan Kepala Sub-Sub Gudang yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 dikenakan sanksi administratif.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 diberikan oleh Kepala Badan SAR Nasional selaku PB.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 dapat berupa teguran tertulis dan/atau sanksi lain yang bentuk dan cara pengenaannya ditentukan lebih lanjut oleh PB.

Pasal 20

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan ditetapkan peraturan ini, maka peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PK.11 Tahun 2011 tanggal 13 Oktober Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan, Penerimaan, Pendistribusian, dan Penyimpanan Barang Hasil Pengadaan 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. Menteri Keuangan;
2. Ketua Badan Pemeriksa 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)**

Lampiran I Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 23 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 sebagai 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

PIHAK PERTAMA

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

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

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 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 dengan hasil sebagaimana terlampir.

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

PENYEDIA

PANITIA PENERIMA

	1. NAMA	:	Tanda Tangan
	2. NAMA	:	Tanda Tangan
	3. NAMA	:	Tanda Tangan
NAMA	4. NAMA	:	Tanda Tangan
JABATAN	5. NAMA	:	Tanda Tangan

Mengetahui/Menyetujui

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BADAN SAR NASIONAL

NAMA
PANGKAT / GOLONGAN

Lampiran III Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 23 Tahun 2012
Tanggal : 15 Agustus 2012

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 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

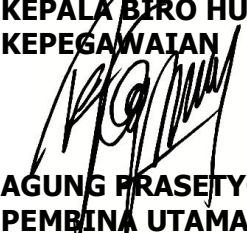
Tembusan :
1. Pejabat Eselon I Terkait;
2. KPA;

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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 SIMAK BMN untuk disimpan 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

Yang menerima dan selanjutnya
menyerahkan

KPA

Yang Menyerahkan

PPK

NAMA
Pangkat / Golongan

NAMA
Pangkat / Golongan

NAMA
Pangkat / Golongan

Tanggal :

NO	NAMA BARANG	VOLUME BARANG	KONDISI		
1	2	3			
JUMLAH					

PIHAK PERTAMA

NAMA
JABATAN

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NO	NAMA BARANG	Jumlah	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

PANITIA PENERIMA

1 NAMA

2 NAMA

3 NAMA

4 NAMA

5 NAMA

Mengetahui/ Menyetujui
Pejabat Pembuat KomitmenNama
Pangkat/ GolonganSalinan 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

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			
	Jumlah						

* Harga Sudah termasuk PPN 10%

Yang Menerima

KPB

Yang Menerima dan Selanjutnya Menyerahkan

KPA

Yang Menyerahkan

PPK

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN

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**

Nomor : PK 23 Tahun 2012
Tanggal : 15 Agustus 2012

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)

Kantor/Satker :
Kode Satker :
Alamat :
Telepon :

No LPB :
 Nama Perusahaan :
 Tgl Penerimaan :
 No Kontrak :

[illegible]

DISETUJUI OLEH :	DIBUAT OLEH
(KPB KANTOR PUSAT/ KPB KANTOR SAR.....)	(KA GUDANG PUSAT/ KA GUDANG KANSAR ...)

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

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

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

2

NO	Nama Barang	Identitas Barang				Kuantitas	* Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)	Keterangan
		Merek	Tipe	Nomor Seri/ Part Number	Tahun Perolehan				
	Jumlah Total								

BERITA ACARA SERAH TERIMA OPERASIONAL
..... (JUMLAH DAN NAMA BARANG)
DARI KUASA PENGGUNA BARANG KANTOR PUSAT
KEPADA (UNIT KERJA ESELON II/ KPB KANTOR SAR....)
UNTUK DIPERGUNAKAN DALAM TUGAS–TUGAS OPERASIONAL

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Pusat Badan SAR Nasional/ Kantor SAR , kami yang bertanda tangan di bawah 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 KANTOR PUSAT**.
2. (Nama), (Jabatan Eselon II terkait/ KPB Kantor SAR...) berdasarkan Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : Tanggal dan dalam Berita Acara ini selanjutnya disebut sebagai (Jabatan Eselon II/ KPB Kantor SAR ...)

Pasal 1

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

Pasal 2

..... (**Jabatan Eselon II/ KPB Kantor SAR ...**) menerima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 selanjutnya dicatat dalam (Buku Sub Gudang untuk barang di Kantor Pusat/ Buku Gudang Kantor SAR dan Aplikasi SIMAK BMN untuk barang di Kantor SAR) dan bertanggung jawab dalam pemeliharaan serta penggunaan dalam tugas-tugas operasional.

Pasal 3

Lampiran Berita Acara ini ditandatangani oleh **KPB Kantor Pusat** dan (**Jabatan Eselon II/ KPB Kantor SAR ...**) 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/**
KPB Kantor SAR.....)

KPB Kantor Pusat

Nama
Pangkat / Golongan

Nama
Pangkat / Golongan

Lampiran VII Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 23 Tahun 2012
Tanggal : 15 Agustus 2012

Nomor : Jakarta,
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Bukti Penyerahan Barang Kepada

Yth (**Kepala
Sub-Sub Gudang**)

di

..... (NAMA KOTA)

1. Berdasarkan kebutuhan pada sub-sub gudangdisampaikan barang-barang sebagaimana rincian terlampir, untuk dipergunakan dalam tugas operasional..
2. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yang Menerima
Kepala Sub-Sub Gudang

Yang Menyerahkan
Kepala Sub Gudang Sarpras

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

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

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 VIII Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 23 Tahun 2012
Tanggal : 15 Agustus 2012

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Bukti Penyerahan Barang Kepada

Yth **Kepala Sub Gudang Pos SAR**
.....

di

..... (NAMA KOTA)

1. Berdasarkan kebutuhan pada Sub Gudang Pos SARdisampaikan barang-barang sebagaimana rincian terlampir, untuk dipergunakan dalam tugas operasional.
2. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yang Menerima
Kepala Sub Gudang Pos SAR

Yang Menyerahkan
Kepala Gudang Kantor SAR.....

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

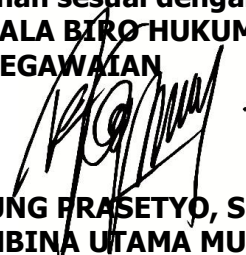
..... (Nama)
..... (Jabatan)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

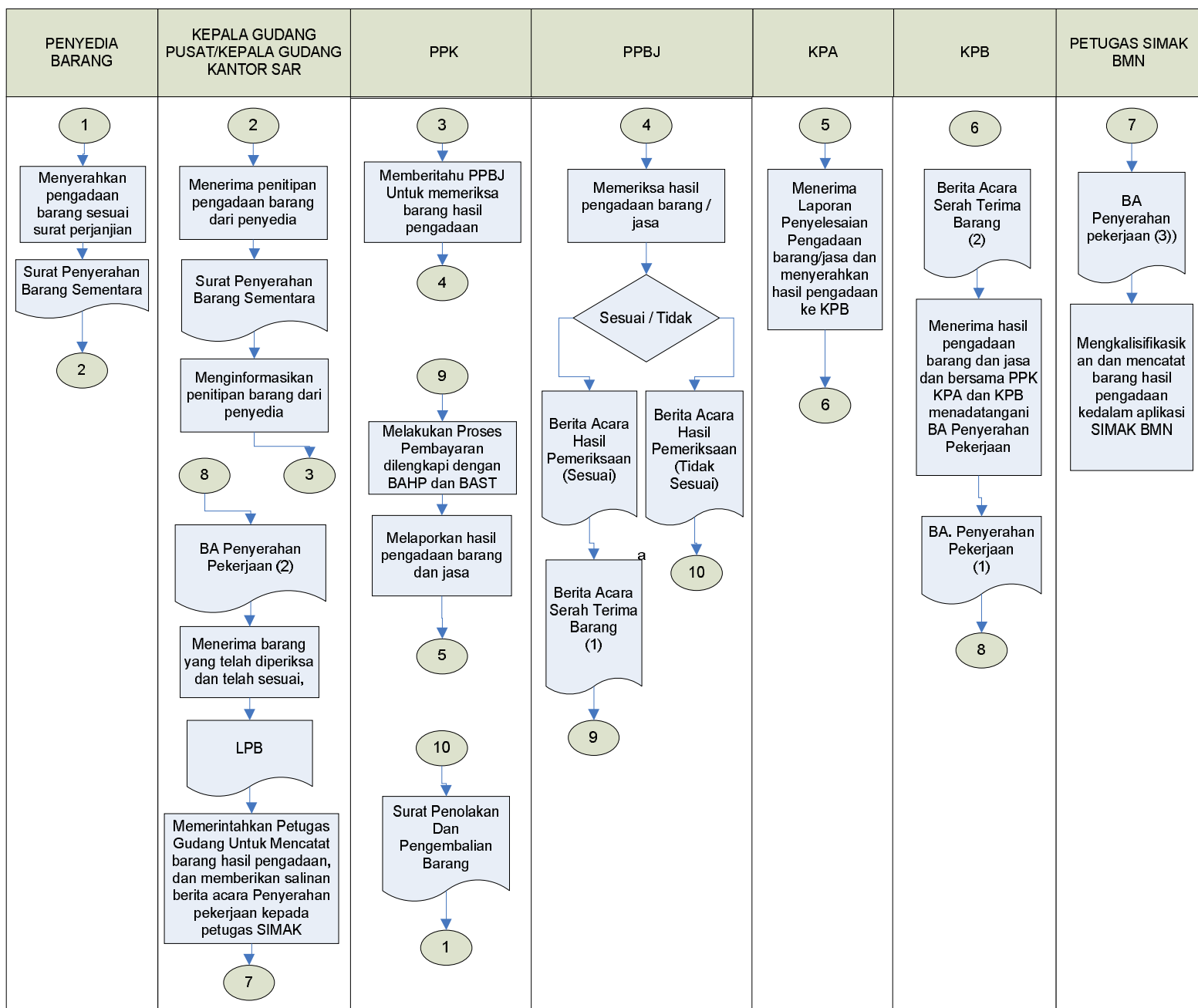
ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN


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

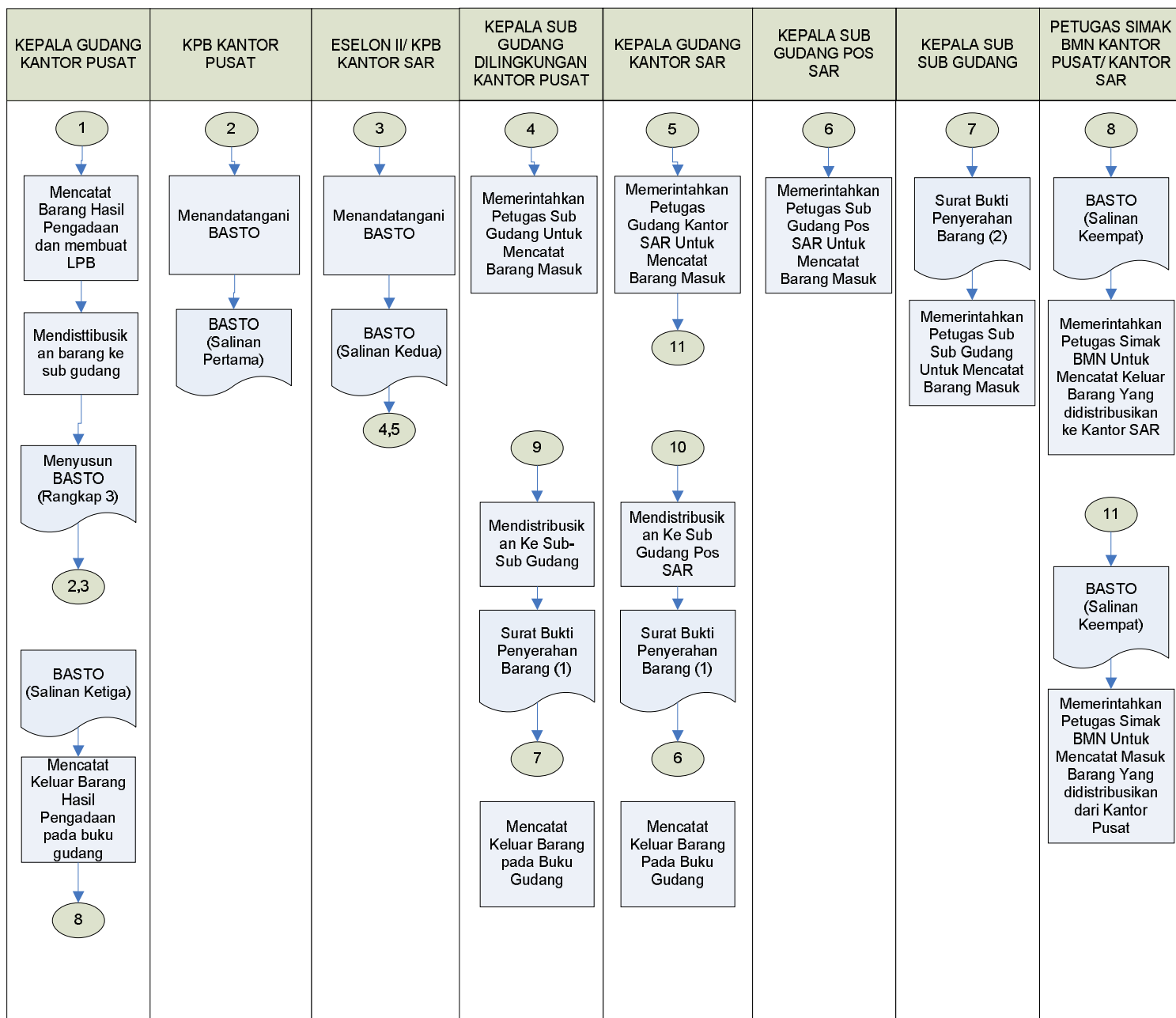
FLOWCHART PENERIMAAN, PEMERIKSAAN DAN PENCATATAN BARANG HASIL PENGADAAN BARANG/JASA PADA KANTOR PUSAT/KANTOR SAR



Keterangan :

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

FLOWCHART PENDISTRIBUSIAN BARANG/JASA PADA KANTOR PUSAT



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)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG HIBAH
..... (JUMLAH DAN NAMA BARANG)
DARI (UNIT PEMBERI HIBAH)
KEPADA (UNIT PENERIMA HIBAH)
UNTUK DIPERGUNAKAN DALAM TUGAS–TUGAS OPERASIONAL

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di(alamat penghibah), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Nama Pemberi Hibah), Selaku, dalam Berita Acara ini selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA** .
2. (Nama Penerima Hibah), Selaku berdasarkan Surat Keputusan Nomor : Tanggal dan dalam Berita Acara ini selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa barang sesuai dengan lampiran berita acara ini.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 selanjutnya dicatat dalam SIMAK BMN, dan bertanggung jawab dalam pemeliharaan serta penggunaan dalam tugas – tugas operasional.

Pasal 3

Lampiran Berita Acara ini ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam 2 (Dua) rangkap masing-masing dibubuhi materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama
Pangkat / Golongan

Nama
Jabatan

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Surat Laporan Hibah

Kepada

Yth. KPB Kantor Pusat

di

JAKARTA

1. Bersama ini dilaporkan bahwa pada tanggal bulan tahun kantor SAR telah menerima barang hibah dari berupa
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir disampaikan Berita Acara Hibah dimaksud dan telah dicatat dalam SIMAK BMN Kantor SAR
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor SAR

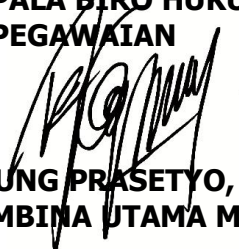
(Nama)
Pangkat/ Gol

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)