



SALINAN

**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang persediaan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilaksanakan secara fungsional, menjamin kepastian hukum, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, serta kepastian nilai barang, diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan barang persediaan yang memberikan petunjuk pelaksanaan penatausahaan barang persediaan secara efektif dan efisien;
- b. bahwa Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK 22 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Badan SAR Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan dan kebutuhan organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
7. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah atau barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman dan hewan.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan koordinasi pengelolaan BMN.
4. Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disebut PA/B adalah Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran dan pengelolaan barang di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
6. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah Pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk menggunakan Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
8. Tim Pendukung adalah tim yang ditetapkan oleh PPK untuk membantu tugas PPK dalam pemeriksaan Barang Persediaan yang terdiri dari unsur Pengelola Gudang, pengelola BMN, dan pegawai dari unit kerja PPK.
9. Kepala Gudang Pusat adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola gudang pusat.
10. Kepala Gudang Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala Gudang UPT adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola gudang UPT.
11. Kepala Sub Gudang adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola sub gudang.
12. Kepala Sub-sub Gudang adalah pejabat yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola sub-sub gudang.
13. Penyedia Barang yang selanjutnya disebut Penyedia adalah perusahaan yang ditunjuk/ditetapkan sebagai penyedia dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
14. Petugas Persediaan adalah petugas yang mencatat barang keluar masuk ke dalam aplikasi persediaan.
15. Laporan Penerimaan Barang yang selanjutnya disingkat LPB adalah dokumen yang dibuat oleh pengelola/pengurus barang untuk mencatat dan melaporkan setiap penerimaan barang ke dalam persediaan sebagai dasar pencatatan dalam administrasi dan akuntansi BMN.
16. Surat Perintah Pengeluaran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) yang diterbitkan oleh KPB untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari

- Gudang/Tempat Penyimpanan barang kepada pemakai persediaan yang membutuhkan.
17. Surat Laporan Penggunaan Barang yang selanjutnya disingkat SLPB adalah dokumen administratif yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan penggunaan persediaan dari Kepala SubGudang kepada Kepala Gudang Pusat oleh Unit Kerja
 18. Surat Permintaan Barang yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat permintaan persediaan yang dibuat oleh Pemakai Barang kepada KPB melalui Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang.
 19. Berita Acara Serah Terima Barang yang selanjutnya disingkat dengan BAST adalah Dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang.
 20. Kepala Badan adalah Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
 21. Satuan Kerja adalah Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan di wilayah tertentu.
 22. Subsatuan Kerja adalah Unit-Unit yang berada di bawah Kuasa Pengguna Barang Kantor Pusat yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

BAB II KLASIFIKASI BARANG DAN KODE AKUN PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) Barang persediaan diklasifikasikan menjadi:
 - a. barang konsumsi;
 - b. bahan untuk pemeliharaan;
 - c. suku cadang;
 - d. amunisi;
 - e. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 - f. barang persediaan lainnya untuk dijual/ diserahkan ke masyarakat; dan
 - g. persediaan lainnya.
- (2) Klasifikasi Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

- (1) Barang persediaan konsumsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a memiliki kode akun 521811.
- (2) Barang persediaan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b memiliki kode akun, terdiri atas:
 - a. 523112 : Belanja barang persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan;
 - b. 523123 : Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin; dan

- c. 523191 : Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya.
- (3) Barang persediaan suku cadang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c memiliki kode akun 521814.
- (4) Barang persediaan amunisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d memiliki kode akun 521812.
- (5) Barang persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e memiliki kode akun 521831.
- (6) Barang persediaan lainnya untuk dijual/ diserahkan ke masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f memiliki kode akun 526XXX
- (7) Barang persediaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g memiliki kode akun 521832.

BAB III PEJABAT PENGELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Pejabat Pengelola Barang Persediaan terdiri atas:

- a. PB;
- b. KPB;
- c. Pengelola BMN; dan
- d. Pengelola Gudang.

Bagian Kedua PB

Pasal 5

- (1) PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan KPB;
 - b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan;
 - c. melaksanakan pengadaan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - f. menetapkan pemindahtanganan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - g. menetapkan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - i. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang persediaan pengguna semesteran dan laporan barang

persediaan pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada PB.

- (2) PB dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPB.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab tertentu yang dapat didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Ketiga KPB

Pasal 6

KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menunjuk Pengelola BMN tingkat KPB;
- b. mengajukan rencana kebutuhan barang persediaan untuk lingkungan Satuan Kerja yang dipimpinnya kepada PB;
- c. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja yang dipimpinnya;
- d. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- e. mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya kepada PB;
- g. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya kepada PB;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan barang persediaan kuasa pengguna semesteran dan laporan barang persediaan kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada PB.

Bagian Keempat Pengelola BMN

Pasal 7

- (1) Pengelola BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, bertugas membantu PB dan KPB dalam penatausahaan Barang Persediaan.
- (2) Pengelola BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tingkat PB dilaksanakan oleh Biro Humas dan Umum.
- (3) Pengelola BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tingkat KPB ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja.
- (4) Pengelola BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tingkat KPB Kantor Pusat Dapat dibantu oleh Subsatuan Kerja.

Pasal 8

- (1) Pengelola BMN Subsatuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti pencatatan dan stok opname Persediaan;

- b. menyusun pengajuan pemindahtanganan usulan pemanfaatan dan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat;
 - c. mengusulkan pemusnahan dan penghapusan Barang Persediaan;
 - d. menyusun laporan Barang Persediaan semesteran dan tahunan;
 - e. mengamankan Barang Persediaan;
 - f. menyiapkan Surat Permintaan Barang Persediaan;
 - g. menyiapkan berita acara serah terima operasional barang persediaan berdasarkan Bukti Pengeluaran Barang Persediaan;
 - h. melakukan pengecekan fisik Barang Persediaan semesteran dan tahunan;
 - i. menyimpan dokumen fotokopi/salinan dokumen perolehan Barang Persediaan dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Pengeluaran Barang Persediaan;
 - j. melakukan rekonsiliasi dalam penyusunan laporan Barang Persediaan dan laporan BMN; dan
 - k. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Selain melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola BMN Subsatuan Kerja dapat melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pengelola Gudang

Pasal 9

Pengelola Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri atas:

- a. Kepala Gudang Pusat dan/atau Kepala Gudang UPT;
- b. Kepala Sub Gudang; dan
- c. Kepala Sub-sub Gudang.

Pasal 10

Kepala Gudang Pusat dan/atau Kepala Gudang UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. melakukan penerimaan dan meneliti barang sesuai dengan surat pesanan;
- b. melakukan pencatatan barang masuk dan keluar, penyimpanan, dan pemeliharaan barang;
- c. meminta persetujuan kepada Kuasa Pengguna Barang sebagai dasar penerimaan dan pengeluaran barang;
- d. menyiapkan barang sesuai permintaan/ peminjaman;
- e. membuat buku gudang Pusat/ UPT, laporan kondisi barang dan melakukan opname fisik; dan
- f. melaporkan semua kegiatan kepada Kuasa Pengguna Barang terkait.

Pasal 11

Kepala Sub Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. penerimaan, pencatatan barang masuk dan keluar, penyimpanan, Pemeliharaan barang;
- b. meminta persetujuan kepada Kepala Gudang Pusat / Pejabat Eselon II terkait sebagai dasar penerimaan dan pengeluaran barang;
- c. menyiapkan barang sesuai dengan permintaan/ peminjaman;
- d. membuat buku sub gudang, kartu Persediaan, laporan kondisi barang dan melakukan opname fisik; dan
- e. melaporkan semua kegiatan kepada Kepala Gudang terkait.

Pasal 12

Kepala Sub-sub Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. penerimaan, pencatatan barang masuk dan keluar, penyimpanan, Pemeliharaan barang;
- b. meminta persetujuan kepada Sub Gudang Direktorat Sarana dan Prasarana sebagai dasar penerimaan dan pengeluaran barang;
- c. menyiapkan barang sesuai dengan permintaan/ peminjaman;
- d. membuat buku sub gudang, kartu Persediaan, laporan kondisi barang dan melakukan opname fisik; dan
- e. melaporkan semua kegiatan kepada Kepala Sub Gudang Direktorat Sarana dan Prasarana.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 13

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan disusun oleh Eselon II dan Satuan Kerja masing-masing sesuai Rencana Kerja dan Anggaran dengan memperhatikan standarisasi harga.
- (3) Setiap Subsatuan Kerja di lingkungan Unit Eselon II melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan kebutuhan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan riil dan ketersediaan Barang Persediaan yang ada.
- (4) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang Kantor Pusat untuk penyusunan usulan perencanaan kebutuhan Barang Persediaan di lingkungan Kantor Pusat.
- (5) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dengan memperhitungkan saldo awal dan ketersediaan barang layak guna sebagai bentuk efisiensi dan akuntabilitas penggunaan anggaran
- (6) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan Barang Persediaan harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan dengan memperhitungkan kebutuhan

Barang Persediaan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.

- (7) Dalam hal terdapat sisa barang persediaan pada akhir tahun anggaran yang lalu, sisa barang persediaan diperhitungkan dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran tahun anggaran berjalan.

BAB V PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan Barang dilakukan setelah PPK menerima pemberitahuan tertulis dari penyedia barang bahwa pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.
- (2) Setelah pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia menyerahkan barang sementara kepada:
 - a. Kepala Gudang Pusat atau Kepala Subgudang untuk pengadaan di Kantor Pusat; atau
 - b. Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk pengadaan pada Kantor Pencarian dan Pertolongan.
- (3) Penyerahan barang sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Surat Penyerahan Barang Sementara dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), PPK menugaskan Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan barang.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian volume, kelengkapan, dan kualitas barang dengan spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa.
- (3) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di gudang pusat/gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan atau gudang lain yang disepakati.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (5) Dalam pengadaan Pembelian Langsung (NonKontraktual), pemeriksaan barang dilakukan oleh Kepala Gudang Pusat atau dapat diwakili oleh Kepala Subgudang atau Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan.
- (6) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 16

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) menyatakan barang sesuai dengan surat perjanjian, Tim Teknis bersama penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) barang.
- (2) Hasil pemeriksaan barang dan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Tim Teknis kepada PPK sebagai dasar proses pembayaran.
- (3) PPK melaporkan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada:
 - a. pimpinan unit Eselon I terkait untuk pengadaan di Kantor Pusat; dan
 - b. Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk pengadaan pada Kantor Pencarian dan Pertolongan.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan barang tidak sesuai dengan surat perjanjian, PPK membuat Surat Penolakan dan Pengembalian Barang kepada penyedia.
- (5) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (6) Surat Penolakan dan Pengembalian Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 17

- (1) Hasil Pemeriksaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) menyatakan bahwa barang sesuai dengan Surat Pesanan, Kepala Gudang Pusat atau Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan membuat Bukti Penerimaan Barang yang ditandatangani bersama dengan penyedia.
- (2) Bukti Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai kelengkapan dokumen dalam proses pembayaran.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa barang tidak sesuai dengan Surat Pesanan, Kepala Gudang Pusat atau Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan membuat Surat Penolakan dan Pengembalian Barang kepada Penyedia.
- (4) Bukti Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (5) Surat Penolakan dan Pengembalian Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Gudang Pusat dapat menugaskan Kepala Subgudang Pusat.

Pasal 18

- (1) PPK menyerahkan barang hasil pengadaan kepada KPB melalui KPA dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (BAPP) setelah proses pembayaran dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (2) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dokumen serah terima barang hasil pengadaan dari PPK kepada KPB melalui KPA.
- (3) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 19

- (1) KPB menyerahkan barang kepada Unit Eselon II terkait, dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) untuk pengadaan di Kantor Pusat.
- (2) Unit Eselon II sebagaimana dimaksud ayat (1) menyerahkan Barang kepada Kepala Subgudang Terkait untuk dilakukan Pencatatan pada pembukuan dan Penyimpanan digudang serta dituangkan kedalam LPB.
- (3) KPB menyerahkan barang kepada Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan, dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) untuk pengadaan di Kantor Pencarian dan Pertolongan.
- (4) Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan sebagaimana dimaksud ayat (1) menyerahkan Barang kepada Kepala Gudang Terkait untuk dilakukan Pencatatan pada pembukuan dan Penyimpanan digudang serta dituangkan kedalam LPB.
- (5) Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dan ayat (3) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (6) Laporan Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf j yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini

Pasal 20

- (1) Bukti Penerimaan Barang Persediaan setelah hasil pemeriksaan oleh Kepala Gudang Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), apabila menyatakan barang sesuai dengan Surat Pesanan, disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar proses pembayaran.
- (2) Setelah proses pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan, KPA menyerahkan paket pekerjaan kepada PPK Unit Kerja terkait.
- (3) PPK Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyerahkan barang kepada Kepala Subgudang terkait untuk dilakukan pencatatan dalam pembukuan gudang.

- (4) Setelah menerima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subgudang terkait melaporkan penerimaan barang kepada Kepala Gudang Pusat.
- (5) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan Laporan Penerimaan Barang (LPB).
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) menyatakan barang tidak sesuai dengan Surat Pesanan, Kepala Gudang Pusat mengembalikan barang kepada penyedia untuk dilengkapi sesuai dengan pesanan.

Pasal 21

- (1) Bukti Penerimaan Barang Persediaan setelah hasil pemeriksaan oleh Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan, apabila menyatakan barang sesuai dengan Surat Pesanan, disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar proses pembayaran.
- (2) Setelah proses pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan, Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) dari PPK dan melaporkannya kepada KPB.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan barang menyatakan barang tidak sesuai dengan Surat Pesanan, Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan mengembalikan barang kepada penyedia untuk dilengkapi sesuai dengan pesanan.

Bagian Kedua Penyimpanan Persediaan

Pasal 22

- (1) Barang yang telah sesuai dengan surat pesanan, diterima, disimpan di gudang atau tempat penyimpanan.
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disimpan oleh:
 - a. Kepala Gudang Pusat;
 - b. Kepala Subgudang pada Biro Umum;
 - c. Kepala Subgudang pada Direktorat Sarana dan Prasarana;
 - d. Kepala Subgudang pada Direktorat Operasi dan Latihan;
 - e. Kepala Subgudang pada unit komunikasi; atau
 - f. Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan, sesuai dengan kewenangan dan lokasi penyimpanan barang.
- (3) Penyimpanan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengelolaan barang milik negara dan tata kelola pergudangan.

Pasal 23

- (1) Setiap barang persediaan wajib dicatat dalam Kartu Persediaan untuk menjamin ketertelusuran, kemudahan pencarian, dan pengendalian jumlah barang persediaan yang tersimpan di gudang.

- (2) Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai alat pencatatan mutasi barang persediaan yang diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB).
- (3) Selain Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), barang persediaan tertentu yang bersifat khusus dilengkapi dengan Kartu Gantung.
- (4) Kartu Gantung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai identifikasi fisik barang persediaan yang ditempatkan pada lokasi penyimpanan barang.
- (5) Barang Persediaan tertentu yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain suku cadang, amunisi, dan persediaan strategis atau persediaan untuk keadaan darurat.
- (6) Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf k yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (7) Kartu Gantung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf l yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 24

- (1) Penyimpanan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan pengamanan melalui:
 - a. pengaturan tata letak penyimpanan barang di gudang;
 - b. pengendalian akses keluar masuk barang;
 - c. pencatatan dan pengendalian administrasi persediaan;
 - d. langkah pengamanan lainnya sesuai dengan ketentuan pengelolaan barang milik negara;
 - e. menjaga kondisi penyimpanan barang sesuai dengan karakteristik barang;
 - f. melakukan pemeriksaan kondisi barang secara berkala; dan
 - g. melakukan tindakan pemeliharaan lainnya agar barang tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- (2) Dalam hal ditemukan kerusakan, kehilangan, atau penyusutan barang persediaan, pejabat yang bertanggung jawab atas gudang wajib melaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB) untuk dilakukan penanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Klasifikasi dan Pencatatan

Paragraf 1 Klasifikasi

Pasal 25

- (1) KPB Kantor Pusat memerintahkan Pengelola BMN untuk mengklasifikasi dan mencatat barang hasil pengadaan kontraktual setelah menerima BASTO.

- (2) KPB KPP memerintahkan pengelola BMN KPP untuk Mengklasifikasikan dan mencatat barang hasil pengadaan kontraktual Setelah menerima LPB.

Pasal 26

- (1) KPB memerintahkan Pengelola BMN Kantor Pusat untuk mengklasifikasikan dan mencatat barang hasil pengadaan non kontraktual setelah menerima barang.
- (2) KPB memerintahkan Pengelola BMN Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk mengklasifikasikan dan mencatat barang hasil pengadaan non kontraktual setelah proses pembayaran

Pasal 27

Penetapan klasifikasi barang persediaan dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. memiliki masa manfaat kurang dari 1 (satu) tahun;
- b. merupakan barang yang mudah rusak atau habis pakai; dan
- c. nilai perolehan barang tidak dijadikan dasar penentuan klasifikasi sebagai barang persediaan.

Pasal 28

Pengelola BMN mengklasifikasikan barang persediaan berdasarkan kodefikasi barang sesuai dengan aplikasi pengelolaan barang milik negara.

Paragraf 2 Pencatatan

Pasal 29

- (1) Kepala Subgudang dan Kepala Gudang KPP melakukan pencatatan barang dalam Buku Persediaan Setelah menerima barang.
- (2) Dalam hal pengadaan barang menggunakan DIPA Kantor Pusat, Pengelola BMN SubSatker mencatat dalam Aplikasi Persediaan Kantor Pusat.
- (3) Dalam hal pengadaan barang menggunakan DIPA Kantor Pencarian dan Pertolongan, Pengelola BMN Kantor Pencarian dan Pertolongan mencatat dalam Aplikasi Persediaan Kantor Pencarian dan Pertolongan.
- (4) Buku Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf m yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 30

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

Bagian Kelima
Pendistribusian

Pasal 31

- (1) Setelah dilakukan pengklasifikasian dan pencatatan barang persediaan Kepala Subgudang mendistribusikan barang persediaan berdasarkan permintaan dari Unit Pengguna.
- (2) Unit Pengguna di lingkungan Kantor Pusat mengajukan permintaan barang persediaan kepada Subgudang melalui Eselon II terkait dengan menggunakan Surat Permintaan Barang.
- (3) Berdasarkan Surat Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subgudang menyusun dan menerbitkan Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPBP).
- (4) BPBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan atau diketahui oleh Eselon II terkait.
- (5) BPBP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar pengeluaran barang persediaan oleh Kepala Subgudang.
- (6) Setiap pengeluaran barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan bukti pengeluaran barang persediaan yang diserahkan kepada Unit Pengguna dan kepada Pengelola BMN Subsatker sebagai dasar pencatatan pengeluaran barang persediaan dalam aplikasi SAKTI.
- (7) Permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan.
- (8) Kepala Subgudang menyampaikan laporan kepada Kepala Gudang Pusat atas barang persediaan yang telah didistribusikan dengan melampirkan Surat Laporan Pemakaian Barang (SLPB).

Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis dapat mengajukan permintaan barang persediaan kepada Subgudang di lingkungan Kantor Pusat melalui Eselon II terkait dengan menggunakan Surat Permintaan Barang.
- (2) Berdasarkan Surat Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subgudang menyusun dan menerbitkan Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPBP).
- (3) BPBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan atau diketahui oleh Eselon II terkait.
- (4) BPBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pengeluaran barang persediaan oleh Kepala Subgudang.
- (5) Pengeluaran barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan Berita Acara Serah Terima Operasional dari Kuasa Pengguna Barang Kantor Pusat kepada Kuasa Pengguna Barang Unit Pelaksana Teknis, serta disampaikan kepada Pengelola BMN Satker

sebagai dasar pencatatan pengeluaran barang persediaan dalam aplikasi SAKTI.

- (6) Permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan.
- (7) Kepala Subgudang wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Gudang Pusat atas penggunaan barang persediaan yang telah didistribusikan dengan melampirkan Surat Laporan Pemakaian Barang (SLPB).
- (8) Format Surat Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf n yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (9) Format BPBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf o yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (10) Format SLPB sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf p yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Subgudang Pos SAR mengajukan permintaan barang persediaan kepada Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan, permintaan tersebut disampaikan kepada Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan dengan menggunakan Surat Permintaan Barang (SPB).
- (2) Berdasarkan Surat Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemindahan barang persediaan dari Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan ke Subgudang Pos SAR untuk disimpan atau digunakan.
- (3) Dalam hal terjadi pemindahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan menyusun dan menerbitkan Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPBP).
- (4) BPBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pemindahan barang persediaan dari Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan ke Subgudang Pos SAR.
- (5) Kepala Subgudang Pos SAR menyampaikan laporan kepada Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan atas penggunaan barang persediaan yang telah diterima dengan melampirkan Surat Laporan Pemakaian Barang (SLPB).

Pasal 34

- (1) Dalam pendistribusian barang persediaan, Kepala Gudang atau Kepala Subgudang yang melakukan pendistribusian mencatat pengeluaran barang persediaan dalam buku persediaan.
- (2) Pendistribusian barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Gudang, Kepala Subgudang, atau Kepala Sub-Subgudang yang menerima barang mencatat penerimaan barang persediaan dalam buku persediaan.

Pasal 35

- (1) Dalam hal barang persediaan telah digunakan, penanggung jawab gudang atau Subgudang melaporkan kepada KPB.
- (2) Setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPB memerintahkan petugas persediaan untuk melakukan pencatatan atas barang persediaan yang telah dikeluarkan atau digunakan dalam aplikasi persediaan.

Pasal 36

Penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, pendistribusian, dan penyimpanan barang persediaan dilaksanakan sesuai dengan alur yang tercantum dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

Bagian Keenam
Opname Fisik Persediaan

Pasal 37

- (1) Opname fisik persediaan dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan serta sebagai dasar perencanaan kebutuhan barang persediaan.
- (2) Opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Gudang, Kepala Subgudang, dan/atau Kepala Sub-Subgudang sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB).
- (5) Berita Acara Opname Fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 38

- (1) Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), dalam hal terdapat barang persediaan berupa suku cadang helikopter atau suku cadang kapal yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan atau Kepala Sub-sub Gudang mengusulkan kepada Kepala Subgudang Sarana dan Prasarana untuk dilakukan penyimpanan atau penghapusan.
- (2) Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), dalam hal terdapat barang persediaan berupa suku cadang alat komunikasi yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan atau Kepala Subgudang Pos SAR mengusulkan kepada Kepala Subgudang Komunikasi untuk dilakukan penyimpanan atau penghapusan.

- (3) Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), dalam hal terdapat barang persediaan berupa alat laboratorium atau alat kedokteran yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, Kepala Subgudang Biro Umum mengusulkan kepada KPB Kantor Pusat untuk dilakukan penyimpanan atau penghapusan.
- (4) Surat usulan penyimpanan atau penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf r yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 39

- (1) Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), terdapat barang persediaan berupa suku cadang helikopter atau suku cadang kapal yang rusak dan masih dapat diperbaiki, Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan atau Kepala Sub-Subgudang mengusulkan kepada Kepala Subgudang Sarana dan Prasarana untuk dilakukan perbaikan.
- (2) Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4), terdapat barang persediaan berupa suku cadang alat komunikasi yang rusak dan masih dapat diperbaiki, Kepala Gudang Kantor Pencarian dan Pertolongan atau Kepala Subgudang Pos SAR mengusulkan kepada Kepala Subgudang Komunikasi untuk dilakukan perbaikan.
- (3) Hasil opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4), terdapat barang persediaan berupa alat laboratorium atau alat kedokteran yang rusak dan masih dapat diperbaiki, Kepala Subgudang Biro Umum mengusulkan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB) Kantor Pusat untuk dilakukan perbaikan.
- (4) Surat usulan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf s yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketujuh Pelaporan

Pasal 40

- (1) KPB menyusun laporan pertanggungjawaban barang persediaan secara semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada PB sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.
- (2) PB menyampaikan laporan pertanggungjawaban barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang.
- (3) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Penghapusan Persediaan

Pasal 41

- (1) KPB mengajukan usulan permohonan persetujuan penghapusan barang persediaan kepada PB melalui Sekretaris Utama.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil inventarisasi fisik barang persediaan.
- (3) Usulan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam hal barang persediaan mengalami kondisi:
 - a. rusak;
 - b. susut;
 - c. kedaluwarsa;
 - d. usang; dan/atau
 - e. hilang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan barang persediaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 42

- (1) Biro Humas dan Umum melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan barang persediaan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. sosialisasi;
 - c. seminar;
 - d. lokakarya; dan/atau
 - e. pelatihan.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 43

- (1) PB dan KPB melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan barang persediaan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PB dan KPB dapat menunjuk pejabat/pegawai yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pengurus Barang Milik Negara (BMN).
- (3) Pengawasan terhadap pengurus BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pembukuan dan/atau pencatatan barang persediaan; dan
 - b. pemeriksaan fisik barang persediaan di gudang.

Pasal 44

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (2) Hasil pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dicatat dalam buku pengurus BMN.
- (3) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PB dan KPB.

Bagian Ketiga
Pengendalian

Pasal 45

- (1) PB dan KPB melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan barang persediaan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada seluruh tahapan pengelolaan barang persediaan yang meliputi:
 - a. perencanaan dan penganggaran barang persediaan;
 - b. penerimaan dan penyimpanan barang persediaan;
 - c. pendistribusian barang persediaan; dan
 - d. pelaporan barang persediaan.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menjamin tertib administrasi, ketepatan jumlah dan kondisi barang persediaan, serta akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 46

Segala biaya yang timbul terkait dengan pengelolaan persediaan dibebankan pada APBN dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini berlakunya, Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK 22 Tahun 2012 tanggal 15 Agustus 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48
Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2026

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,



DIDI HAMZAR