



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884,
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka penatausahaan barang persediaan perlu disusun pedoman pengelolaan persediaan yang disesuaikan dengan kondisi pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Persediaan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

No	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	Konsep	AM	Kabag Kaprumga	14 - 11 - 2014	<i>Am</i>
2	Diperiksa dan disetujui	FM	Kabag TU Ardok		<i>Am</i>
3	Diperiksa dan disetujui	MRSP	Kabag Orkum		<i>Am</i>
4	Diperiksa dan disetujui	AR	Karo Umum		<i>Am</i>
5	Disetujui	ILA	Sekretaris Utama		<i>Am</i>



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884,
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penatausahaan barang persediaan perlu disusun pedoman pengelolaan persediaan yang disesuaikan dengan kondisi pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Persediaan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
7. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 Tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011;
12. Peraturan...

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Nomor 5 Tahun 2014;
14. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PERSEDIAAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Penyimpanan...

3. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam ruangan tertentu.
4. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau kegudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.
5. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
6. Inventarisasi Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
7. Penilaian Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang persediaan.
8. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan barang persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggung jawab Petugas Gudang.
9. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu enam bulan yang diintegrasikan di dalam Laporan BMN.

10. Laporan...

10. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu satu tahun yang diintegrasikan di dalam Laporan BMN.
11. Petugas operator persediaan adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja pada setiap Satuan Kerja untuk mencatat keluar dan masuk barang persediaan kedalam aplikasi persediaan.
12. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
13. Petugas Gudang adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja pada setiap Satuan Kerja untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
14. Kartu Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan.
15. Panitia Pemeriksa Barang adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
16. Stock opname adalah kegiatan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan barang persediaan.

Stock...

Stock Opname dilakukan oleh petugas gudang dan petugas operator persediaan yang ditugaskan oleh Kepala Satuan Kerja.

17. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara petugas gudang dengan pejabat/petugas Unit Pemakai Barang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Persediaan dimaksudkan untuk memberikan landasan dan petunjuk keseragaman peraturan dalam penatausahaan persediaan di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- (2) Pedoman Pengelolaan Persediaan bertujuan untuk mencapai tertib pengelolaan persediaan secara efektif dan efisien.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan ini mengatur pengelolaan persediaan yang meliputi kegiatan:

- a. Jenis barang persediaan;
- b. Pemeriksaan dan penerimaan;
- c. Klasifikasi dan pencatatan;
- d. Pendistribusian;
- e. Penyimpanan;
- f. Pengamanan dan pemeliharaan;
- g. *Stock Opname*;
- h. Penilaian...

- h. Penilaian;
- i. Penghapusan;
- j. Pelaporan;
- k. Pembinaan dan pengawasan;
- l. Sanksi.

BAB IV PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Jenis Barang Persediaan

Pasal 4

Jenis barang persediaan yang diatur dalam Peraturan ini terdiri atas:

- a. barang konsumsi;
- b. bahan untuk pemeliharaan
- c. pita cukai dan leges;
- d. suku cadang;
- e. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- f. amunisi;
- g. barang dalam proses/setengah jadi.

Bagian Kedua Pemeriksaan dan Penerimaan

Pasal 5

- (1) Barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisi barang serta kesesuaian dengan dokumen pengiriman.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (3) Dalam...

- (3) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Petugas Gudang dan Panitia Pemeriksa Barang harus menolak barang yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Klasifikasi dan Pencatatan

Pasal 6

- (1) Setelah pemeriksaan barang dilakukan, petugas gudang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB).
- (2) Barang yang telah diperiksa diklasifikasikan berdasarkan kodefikasi aplikasi persediaan.
Setiap barang mentah yang diproses menjadi barang setengah jadi, dapat diklasifikasikan secara tersendiri
- (3) Setelah pemeriksaan barang dilakukan, petugas gudang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB).
- (4) Barang yang telah diperiksa diklasifikasikan berdasarkan kodefikasi aplikasi persediaan.
- (5) Setiap barang mentah yang diproses menjadi barang setengah jadi, dapat diklasifikasikan secara tersendiri dengan penamaan dan kode barang baru.
- (6) Berdasarkan Berita acara Pemeriksaan dan Serah Terima Barang, petugas operator persediaan mencatat barang persediaan ke dalam aplikasi persediaan dan secara manual.

Bagian Keempat
Pendistribusian

Pasal 7

- (1) Permintaan barang persediaan harus disertai surat permintaan...

permintaan barang dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Kepala Satuan Kerja.

- (2) Berdasarkan surat permintaan barang dari Unit Pemakai Barang tersebut Kepala Satuan Kerja melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan Unit Pemakai Barang.
- (3) Dalam hal permintaan disetujui, Kepala Satuan Kerja menandatangani Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) untuk memerintahkan Petugas Gudang mengeluarkan barang dari gudang dan menyerahkannya kepada Unit Pemakai Barang yang dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan.

Bagian Kelima
Penyimpanan

Pasal 8

- (1) Dalam hal barang persediaan belum dilakukan pendistribusian, petugas gudang bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara persediaan tersebut.
- (2) Setiap barang persediaan harus disimpan di satu gudang khusus/ tempat penyimpanan.
- (3) Klasifikasi gudang/tempat penyimpanan barang persediaan menurut sifatnya dapat berupa gudang tertutup dan atau terbuka.
- (4) Gudang tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan ruangan/ bangunan tertutup yang memenuhi standar teknik dan standar keamanan yang digunakan untuk penyimpanan barang persediaan, antara lain:
 - a. Suku...

- a. Suku Cadang;
 - b. Komponen dan barang sisa;
 - c. Pipa;
 - d. Rambu-Rambu;
 - e. Natura dan Pakan;
 - f. Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga;
 - g. Alat/bahan untuk kegiatan kantor;
 - h. Obat-obatan;
 - i. Barang yang sesuai sifatnya tidak dapat disimpan di gudang terbuka.
- (5) Gudang terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tempat penyimpanan yang memenuhi standar teknik dan standar keamanan yang digunakan untuk tempat penyimpanan barang persediaan yang menurut sifatnya dapat disimpan diruang terbuka dan tidak mengurangi kuantitas dan kualitas barang tersebut.
- (6) Setiap gudang/tempat penyimpanan dilengkapi dengan:
- a. Buku Persediaan/Kartu Barang untuk setiap jenis barang;
 - b. Kartu Gantung Barang yang digantung pada sarana penyimpan barang misalnya lemari, rak, filing cabinet, dan lain-lain;
 - c. Denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang;
 - d. Alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain;
 - e. Alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain-lain;
 - f. Alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

Bagian...

Bagian Keenam
Pengamanan dan Pemeliharaan
Pasal 9

- (1) Pengamanan barang persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/ tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan barang persediaan dimaksudkan agar barang persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan barang persediaan dilakukan oleh Petugas Gudang secara rutin.
- (4) Apabila diperlukan, pemeliharaan barang persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

Bagian Ketujuh
Stock Opname

Pasal 10

- (1) *Stock Opname* bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan barang persediaan.
 - (2) *Stock Opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh petugas gudang dan petugas operator persediaan yang ditugaskan oleh Kepala Satuan Kerja.
 - (3) *Stock opname* dilaksanakan sekurang- kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil *Stock Opname*.
- (4) Berita...

- (4) Berita Acara Hasil *Stock Opname* sekurang-kurangnya memuat tentang waktu pelaksanaan *stock opname*, lokasi, kode barang, jenis barang, jumlah barang persediaan di dalam gudang dan keterangan lainnya.
- (5) Proses pelaksanaan *stock opname* meliputi:
 - a. Berdasarkan laporan barang persediaan dari Petugas SIMAK-BMN, Petugas Gudang dan Petugas Operator Persediaan melakukan pengecekan fisik atas barang persediaan dalam gudang.
 - b. Hasil *stock opname* dituangkan dalam Berita Acara Hasil *Stock Opname* sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan diinput kedalam aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.
 - c. Hasil pelaksanaan *stock opname* dilaporkan kepada masing-masing Pimpinan Unit Eselon II dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Biro Umum.

Bagian Kedelapan

Penilaian

Pasal 11

- (1) Penilaian barang persediaan dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai barang persediaan.
- (2) Penilaian barang persediaan dibutuhkan untuk masukan dalam rangka penyusunan Laporan BMN.
- (3) Penetapan nilai barang persediaan disajikan berdasarkan:
 - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan cara pembelian yang dicantumkan dengan menggunakan...

- menggunakan nilai pembelian terakhir;
- b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - c. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti Keputusan Pengadilan, akibat perjanjian, hibah, dan/atau rampasan.

Bagian Kesembilan
Penghapusan

Pasal 12

- (1) Kepala Satuan Kerja mengajukan usul penghapusan barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usulan Petugas Gudang.
- (2) Persediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi dituangkan dalam Laporan Persediaan point keterangan dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).
- (3) Pelaksanaan penghapusan persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Laporan Barang Persediaan disampaikan secara semesteran dan tahunan berisi tentang mutasi barang persediaan, *stock opname* barang persediaan sesuai jadwal.
- (2) Laporan Barang Persediaan Semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada minggu terakhir bulan Juni dan Desember.
- (3) Laporan Barang Persediaan Tahunan sebagaimana dimaksud...

dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada minggu terakhir Desember pada tahun yang bersangkutan.

- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Petugas gudang menyampaikan Laporan Barang Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Kepala Satuan Kerja.
 - b. Kepala Satuan Kerja menyampaikan Laporan Barang Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- (5) Prosedur Pelaporan Barang Persediaan adalah sebagai berikut:
 - a. Petugas gudang menyerahkan rekapitulasi laporan barang persediaan kepada Petugas Operator Persediaan.
 - b. Petugas Operator Persediaan mencocokan laporan dari petugas gudang dengan data yang ada pada aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.
 - c. Hasil pencocokan laporan diberikan kepada Kepala Satuan Kerja untuk mendapatkan pengesahan.
 - d. Hasil laporan barang persediaan dari Aplikasi Persediaan diserahkan kepada Petugas SIMAK-BMN untuk dikonsolidasikan kedalam Laporan BMN.
- (6) Jika dipandang perlu dan untuk kepentingan pengawasan barang persediaan secara internal, Kepala Satuan Kerja dapat mengatur tersendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulanan.

BAB V...

BAB V
URAIAN TUGAS PETUGAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN

Petugas Operator Persediaan

Pasal 14

- (1) Petugas operator persediaan ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.
- (2) Petugas operator persediaan mempunyai tugas untuk:
 - a. Menginput pembelian barang persediaan kedalam aplikasi persediaan.
 - b. Menginput data pendistribusian barang persediaan kedalam aplikasi persediaan.
 - c. Melakukan *stock opname* fisik persediaan.
 - d. Mengirimkan data barang persediaan berupa Arsip Data Komputer (ADK) kepada petugas SIMAK BMN.
 - e. Menyusun laporan barang persediaan untuk disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja dengan tembusan kepada Petugas SIMAK-BMN secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Dalam hal petugas operator persediaan karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya atau karena pertimbangan lain menurut Kepala Satuan Kerja perlu dilakukan penggantian, maka Kepala Satuan Kerja dapat menunjuk petugas operator persediaan pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.

Petugas Gudang Persediaan

Pasal 15

- (1) Untuk membantu tugas penatausahaan barang persediaan...

persediaan, Kepala Satuan Kerja mengangkat Petugas Gudang sesuai kebutuhan dan perkiraan volume barang persediaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja;

- (1) Petugas Gudang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertugas untuk:
 - a. Melakukan penerimaan barang persediaan yang berasal dari pihak pengirim.
 - b. Melakukan pemeriksaan fisik barang persediaan, baik dari aspek kuantitas maupun kualitas.
 - c. Melaksanakan pembukuan barang persediaan dengan melakukan pencatatan mutasi kurang atau tambah atas barang persediaan pada kartu barang persediaan yang dikelompokkan berdasarkan kodefikasi barang persediaan sesuai dengan jenis dan sub kelompok barang yang mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
 - d. Melakukan penyimpanan barang persediaan kedalam gudang dan/atau gudang transit dalam rangka pengamanan dan pengawasan barang persediaan.
 - e. Melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan barang persediaan agar memberikan daya guna yang optimal.
 - f. Memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan.
 - g. Memfasilitasi pendistribusian barang persediaan berdasarkan...

berdasarkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja.

- (2) Dalam hal petugas gudang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya atau karena pertimbangan lain menurut Kepala Satuan Kerja perlu dilakukan penggantian, maka Kepala Satuan Kerja dapat menunjuk petugas gudang pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.
- (3) Penggantian petugas gudang sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan dengan serah terima tugas yang diikuti dengan penyerahan seluruh perangkat gudang.

Panitia Pemeriksa Barang

Pasal 16

- (1) Panitia Pemeriksa Barang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dan/atau Pejabat yang dikuasakan yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan persediaan di lingkungan Lembaga Penerbangan...

Penerbangan dan Antariksa Nasional dilakukan oleh Kepala Lapan c.q. Sekretaris Utama dan dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum dan Inspektur.

Pasal 18

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja.
- (2) Pengawasan fungsional terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh Aparat Pengawas Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SANKSI

Pasal 19

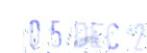
- (1) Dalam hal petugas pengelolaan persediaan tidak melaksanakan ketentuan akan dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif diberikan oleh Kepala Satuan Kerja.
- (3) Sanksi administratif dapat berupa teguran tertulis dan/atau sanksi lain yang bentuk dan cara pengenaannya ditentukan lebih lanjut oleh Kepala Satuan Kerja.
- (4) Pengenaan sanksi administratif dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan mulai berlakunya Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional ini sejak pada tanggal ditetapkan maka Peraturan Kepala Nomor 10 Tahun 2013 tidak berlaku.

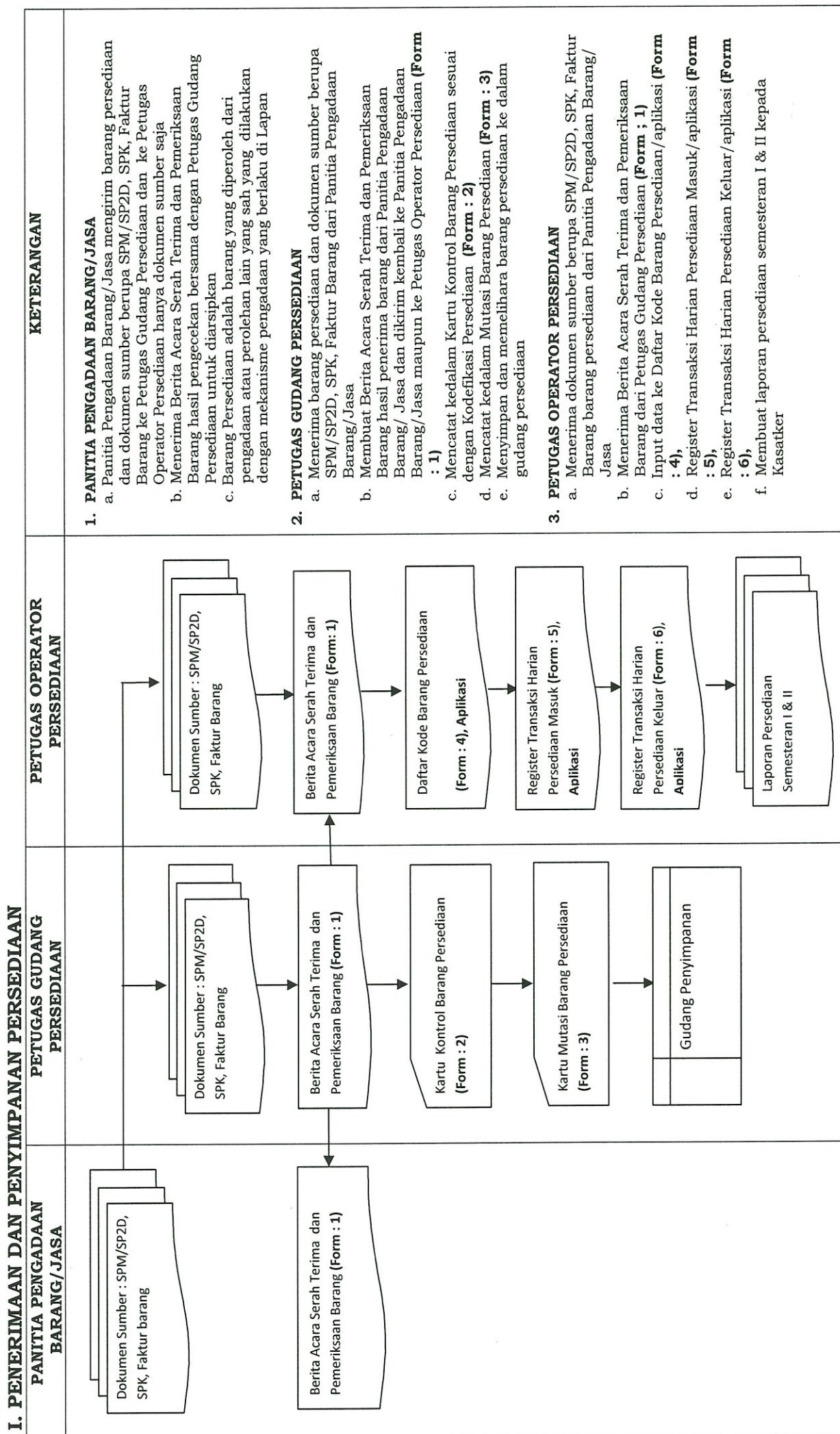
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 

KEPALA,

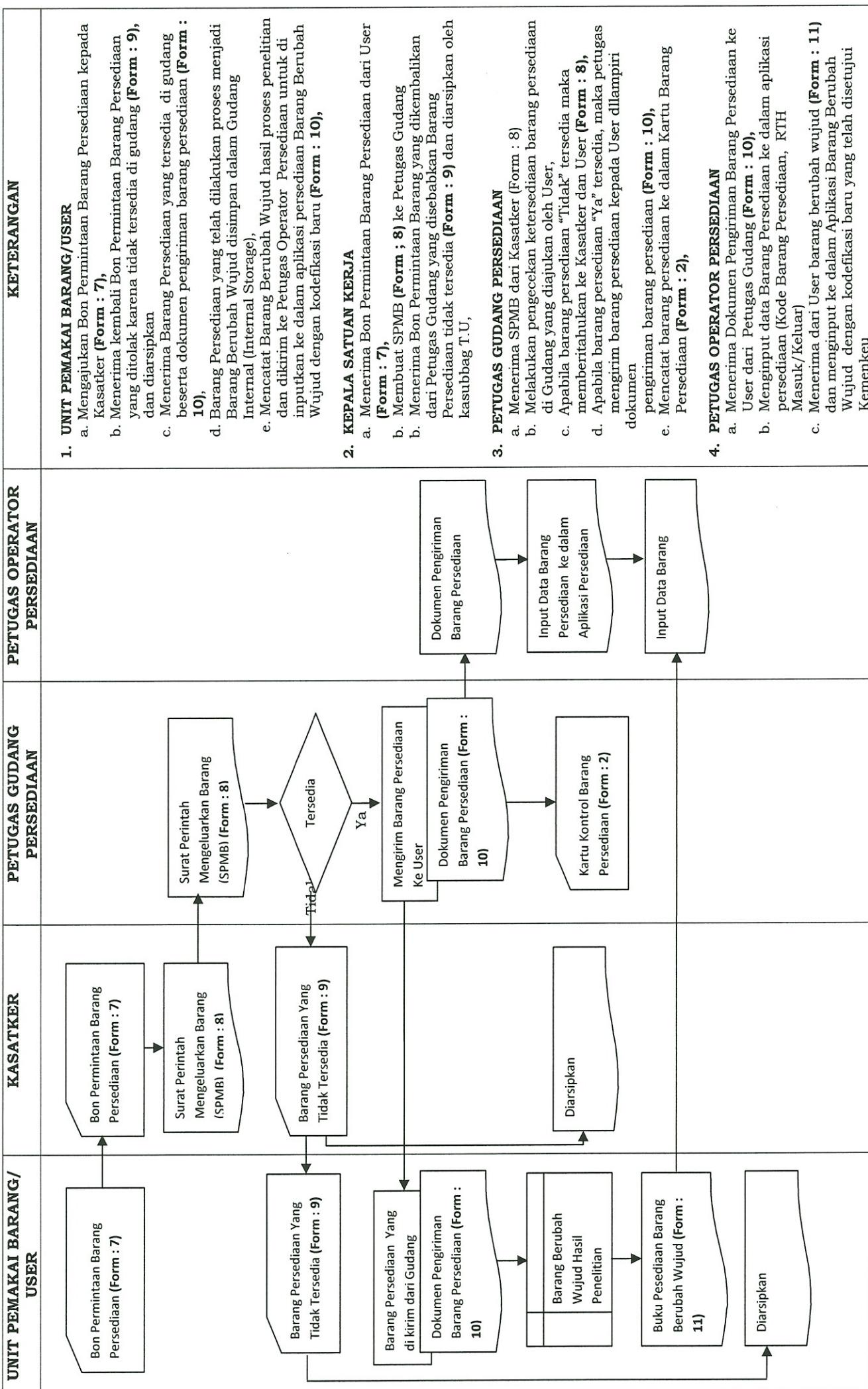


THOMAS DJAMALUDDIN

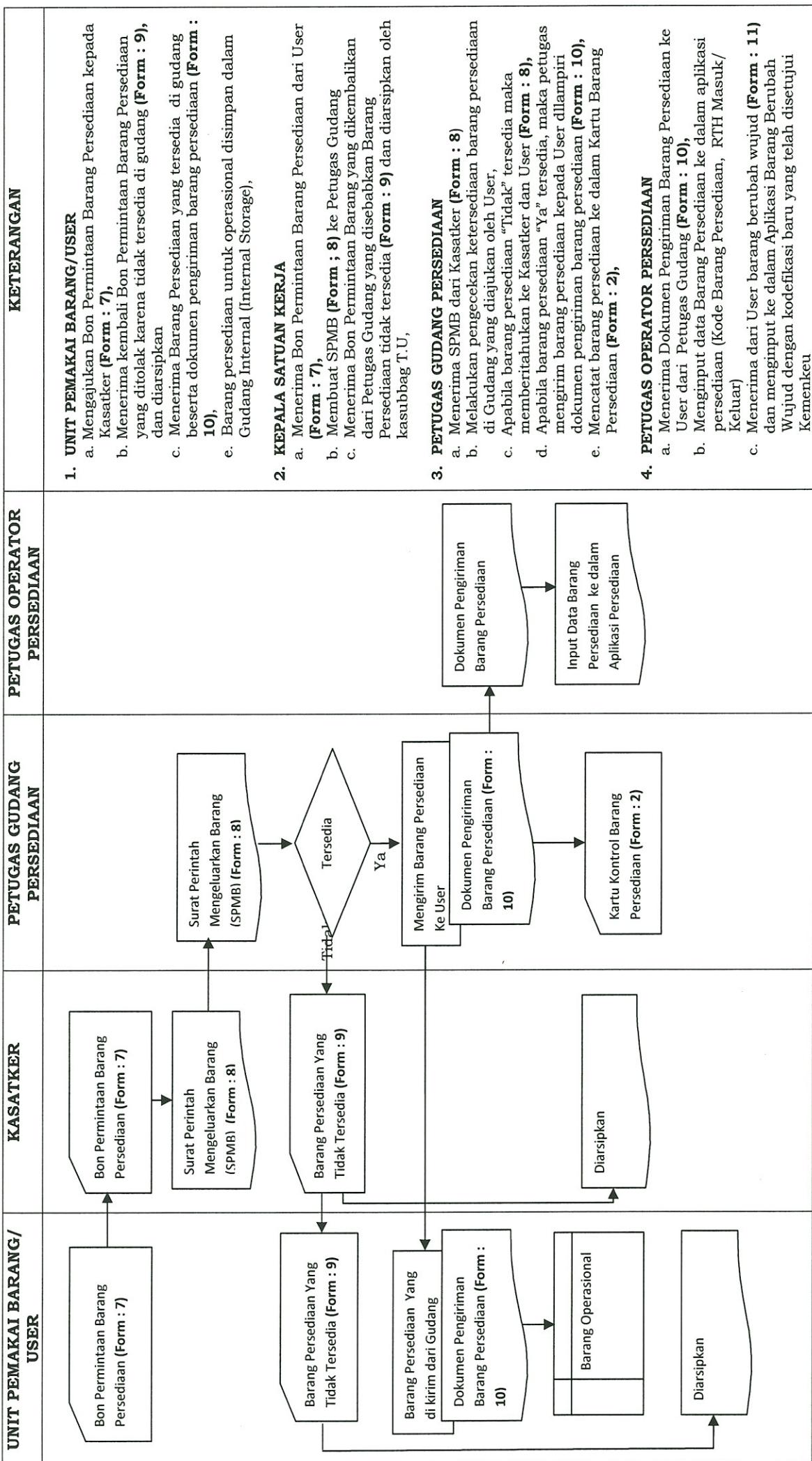
FLOW CHART PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN



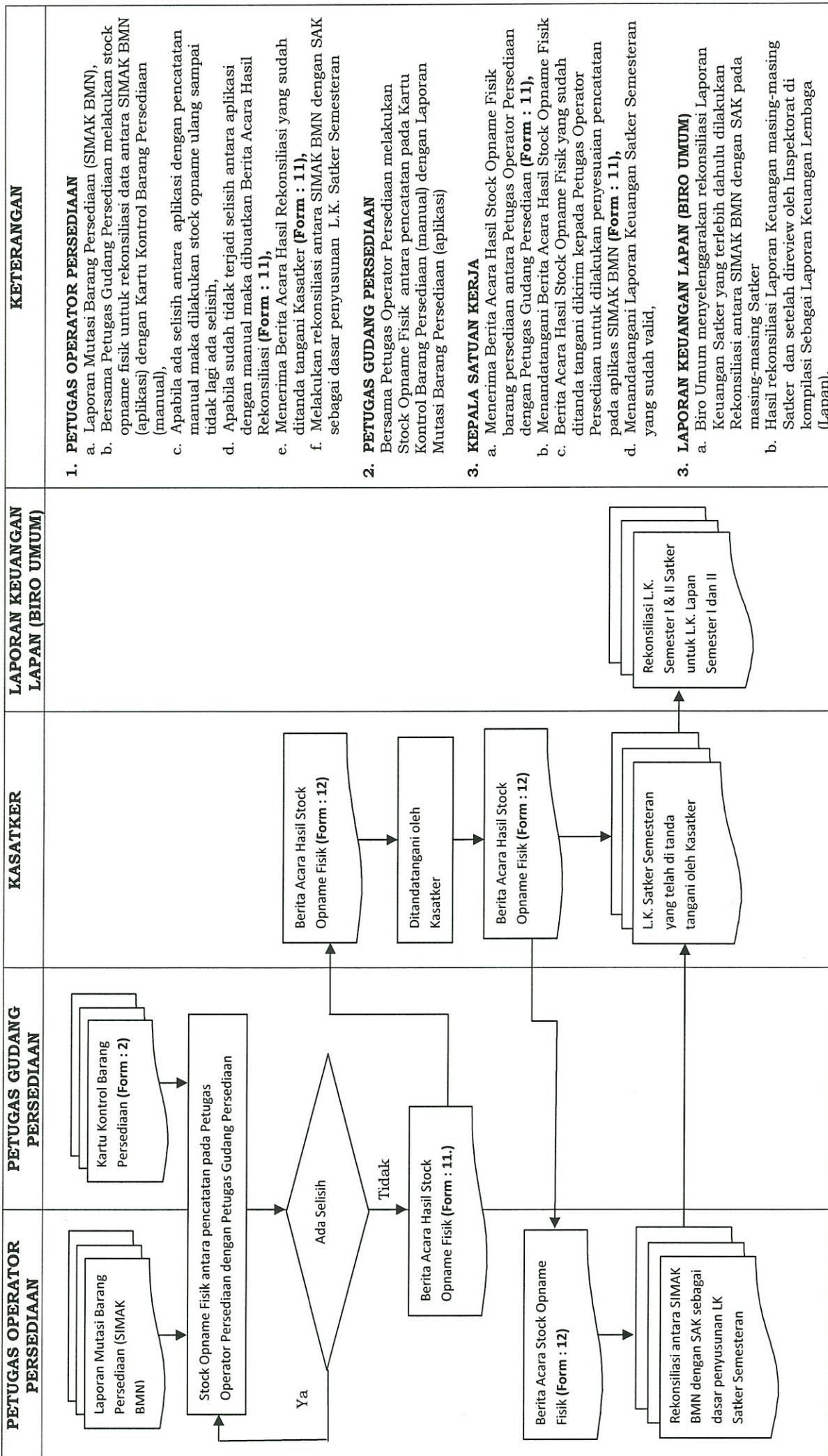
II. PERMINTAAN DISTRIBUSI BARANG PERSEDIAAN UNTUK PENELITIAN

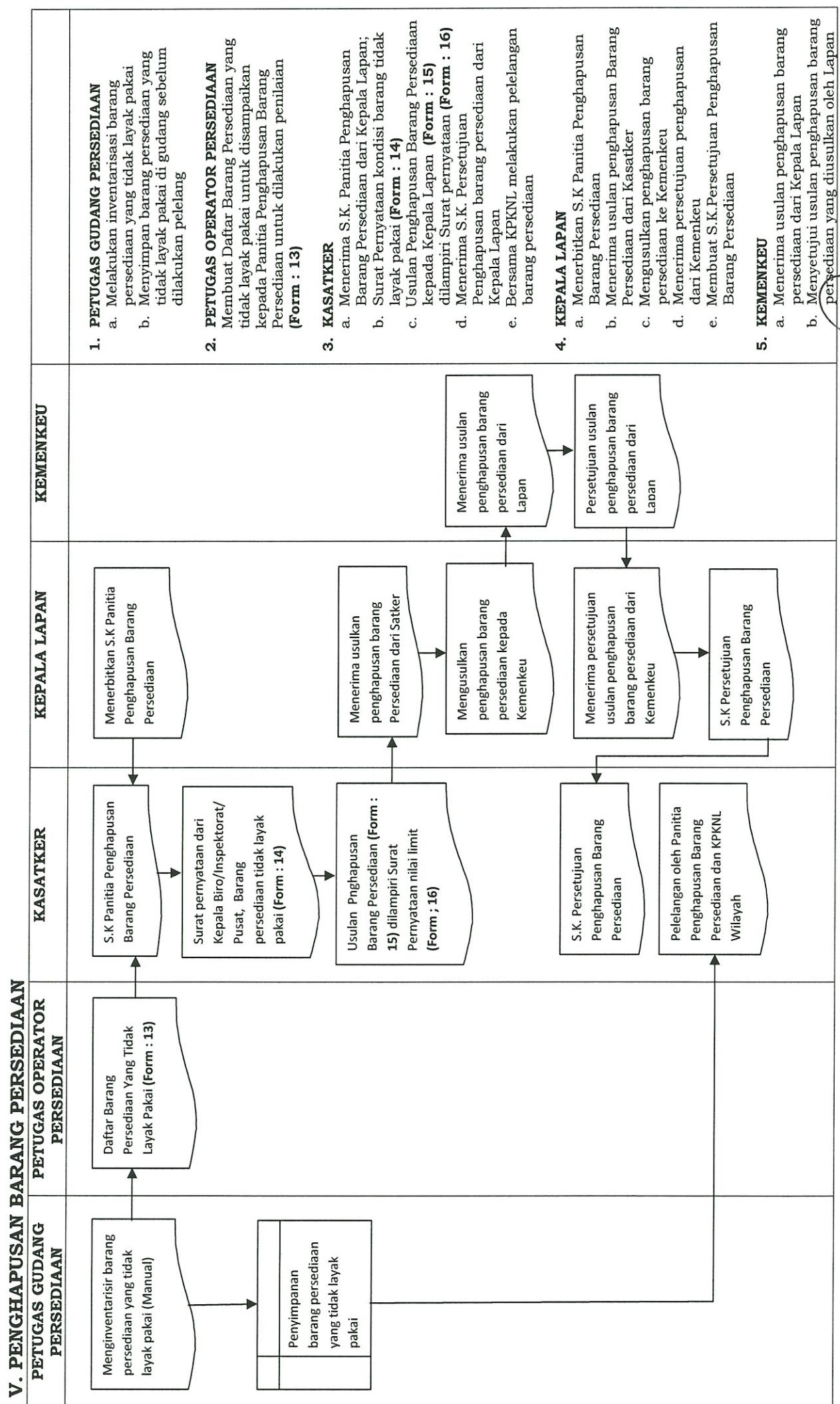


III. PERMINTAAN DISTRIBUSI BARANG PERSEDIAAN NON PENELITIAN



IV. STOCK OPNAME FISIK PERSEDIAAN SEMESTERAN





KEPALA,
[Signature]

THOMAS JAMAL UDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

FORM : 1

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA DAN PEMERIKSAAN BARANG
NOMOR:.....

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

1. Nama :
Jabatan : Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa
NIP :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan : Petugas Gudang Persediaan
NIP :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dan memeriksa penyerahan dari PIHAK PERTAMA barang-barang persediaan dengan dokumen pengadaan nomor dengan perincian sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini.

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka segala tanggung jawab terhadap penyimpanan, pengamanan, dan penatausahaan barang-barang persediaan tersebut berada pada PIHAK KEDUA.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan Barang

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan Nomor : ..(1).. Tanggal : ..(2)..							
NO	NO. BUKTI	TGL. BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	JUMLAH (UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
..(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10) ..
T O T A L						..(11) ..	
Pihak Kedua,				Pihak Pertama,			
.....(13).....			(12).....			

Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor BASTP Barang Persediaan;
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BASTP Barang Persediaan;
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan nomor bukti/dokumen/faktur barang persediaan;
- (5) Diisi dengan tanggal bukti/dokumen/faktur barang persediaan;
- (6) Diisi dengan uraian transaksi perolehan barang masuk atau peruntukan barang keluar;
- (7) Diisi dengan kondisi barang persediaan, seperti dalam keadaan baik/rusak ringan/rusak berat;
- (8) Diisi dengan harga perolehan barang persediaan;
- (9) Diisi dengan jumlah barang persediaan yang masuk (dinyatakan dalam satuan yang sesuai dengan kartu barang persediaan);
- (10) Diisi dengan keterangan/informasi lain yang diperlukan;
- (11) Diisi dengan total jumlah persediaan;
- (12) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan;
- (13) Diisi oleh nama pihak yang menerima.

Form : 2

KARTU KONTROL BARANG PERSEDIAAN

UAKPB :

Kode UAKPB :

Kepala Subbag Tata Usaha

Petugas Gudang Persediaan

NIP

NIP

PENJELASAN PENGISIAN

1. Kartu Kontrol Barang Persediaan diisi oleh Petugas Gudang Persediaan secara manual;
 2. Saldo awal Kartu Kontrol Barang Persediaan berasal dari hasil inventarisasi persediaan atau sisa persediaan tahun sebelumnya;
 3. Kartu Kontrol Barang Persediaan diisi apabila ada masuk atau keluarnya barang persediaan;
 4. Kartu Kontrol Barang Persediaan dipergunakan juga sebagai bahan perencanaan pengadaan barang persediaan;
 5. Kartu Kontrol Barang Persediaan ditutup setiap akhir bulan.

Form : 3

KARTU MUTASI BARANG PERSEDIAAN

UAKPB
Kode UAKPB

KEPALA SUBBAG TATA USAHA

PETUGAS GUDANG PERSEDIAAN

NIP

NIP

PENJELASAN PENGISIAN

1. Kartu Mutasi Barang Persediaan diisi oleh Petugas Gudang Persediaan secara **manual**;
 2. Saldo awal Kartu Mutasi Barang Persediaan berasal dari hasil inventarisasi persediaan atau sisa persediaan tahun sebelumnya;
 3. Kartu Mutasi Barang Persediaan diisi apabila ada masuk atau keluarnya barang persediaan;
 4. Kartu Mutasi Barang Persediaan dipergunakan juga sebagai bahan perencanaan pengadaan barang persediaan;
 5. Kartu Kontrol Barang Persediaan ditutup setiap akhir tahun

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

KODE	URAIAN
.....
.....
.....
Dst.....	

Form : 5

**REGISTER TRANSAKSI HARIAN
PERSEDIAAN MASUK (PEMBELIAN)
UNTUK PERIODE BULAN.....20.....**

KODE UAKPB
JAKPB

Form : 6

**REGISTER TRANSAKSI HARIAN
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)
UNTUK PERIODE BULAN..... 20.....**

KODE UAKPB
UAKPPB

Form : 7

BON PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian/Bidang/Poklit

Jakarta.....

Kasatker/Kapus.....	Petugas Gudang Persediaan	Kepala Bagian/Bidang/Kapoklit
.....

Form : 8

Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)

Yth. Petugas Gudang Persediaan
Biro/Inspektur/Pusat.....
Di
Tempat.

1. Agar dikeluarkan sejumlah Barang Persediaan yang dibutuhkan oleh Bagian/Bidang/Poklit sesuai permintaan dalam Bon Permintaan Barang Persediaan.
 2. Segala pengeluaran barang persediaan agar dicatat sebagaimana mestinya sesuai aturan yang berlaku.
 3. Terima kasih.

Jakarta.....

<p>Mengetahui ;</p> <p>Kasatker</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>	<p>Yang Menerima</p> <p>Kepala Bagian/Bidang/Kapoklit</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>	<p>Yang Mengirim</p> <p>Petugas Gudang Persediaan</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>
---	---	---

BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK TERSEDIA

Yth. Kepala Bagian/Bidang/Kepala Kelompok Penelitian

Di

Tempat.

1. Diberitahukan bahwa permintaan Barang Persediaan untuk keperluan di Bagian/Bidang/Poklit Saudara, sebagian dan atau seluruhnya tidak tersedia di Gudang Persediaan.
 2. Apabila kekurangan atau ketidak tersediaan barang persediaan sudah ada akan kami beritahukan kepada Saudara.
 3. Terima kasih.

Jakarta.....

Mengetahui Kasatker	Kepala Bagian/Bidang/Kapoklit	Petugas Gudang Persediaan
..... NIP NIP NIP

Form : 10

DOKUMEN PENGIRIMAN BARANG PERSEDIAAN

Yth. Kepala Bagian/Bidang/Kepala Kelompok Penelitian
Biro/Inspektur/Pusat.....
Di
Tempat.

1. Bersama ini kami kirimkan sebagian barang persediaan yang tersedia di gudang sesuai permintaan dalam Bon Permintaan Barang Persediaan yang Saudara mintakan dan sesuai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) dari Kepala Biro/Inspektorat/Pusat
 2. Terima kasih.

Jakarta.....

<p>Mengetahui ;</p> <p>Kasatker</p> <p>.....</p>	<p>Yang Menerima</p> <p>Kepala Bagian/Bidang/Kapoklit</p> <p>.....</p>	<p>Yang Mengirim</p> <p>Petugas Gudang Persediaan</p> <p>.....</p>
<p>NIP</p> <p>.....</p>	<p>NIP</p> <p>.....</p>	<p>NIP</p> <p>.....</p>

Form : 11

BARANG PERSEDIAAN BERUBAH WUJUD

Jakarta..... 7)

Mengetahui ; Kasatker/Kapus.....	Mengetahui Kepala Bidang	Kelompok Penelitian Kapoklit
8) NIP	8) NIP	8) NIP

Cara Pengisian :

- 1) Nomor urut;
 - 2) Nama bahan baku yang dipergunakan untuk proses pembuatan barang persediaan baru;
 - 3) Jumlah bahan baku yang dipergunakan;
 - 4) Satuan jenis/berat bahan baku;
 - 5) Nama barang persediaan baru setelah selesai proses pembuatan (berubah wujud);
 - 6) Kodefikasi barang persediaan setelah menjadi barang persediaan baru (berubah wujud);
 - 7) Tempat dan tanggal pada waktu proses barang persediaan berubah wujud;
 - 8) Tanda Tangan, Nama dan NIP pejabat penanggung jawab proses barang persediaan yang berubah wujud;

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME FISIK NOMOR:.....

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

I. Nama :
Jabatan : Petugas Operator Persediaan
NIP :
Alamat :

II. Nama :
Jabatan : Petugas Gudang Persediaan
NIP :
Alamat :

Telah melakukan *Stock Opname* terhadap barang persediaan yang disimpan dalam gudang Satuan Kerja yang berlokasi di dengan perincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara *Stock Opname* ini.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Gudang Persediaan

Petugas Operator Persediaan

.....
NIP

.....
NIP

Kepala Satuan Kerja/Kepala Pusat

.....
NIP

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME FISIK
PER TANGGAL.....**

Petugas Gudang Persediaan

Petugas Operator Persediaan

.....
NIP

.....
NIP

Kepala Satuan Kerja/Kepala Pusat

.....
NIP

KOP SURAT

N O T A D I N A S

Nomor

Kepada Yth. : Panitia Penghapusan Barang Persediaan
Dari : Tim Inventarisasi Barang Persediaan
Hal : Barang Persediaan Yang Sudah Tidak
Layak Pakai/Reject
Lampiran : Daftar Barang Persediaan Yang Tidak
Layak Pakai/Reject
Tanggal :

1. Bersama ini kami sampaikan kondisi barang persediaan tidak layak pakai yang sudah selayaknya untuk dilakukan penghapusan (daftar terlampir).
2. Sebelum diusulkan penghapusan barang persediaan ke Kepala Lapan mohon kiranya dapat dilakukan penilaian harga limit untuk masing-masing item barang persediaan.
3. Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Tim Inventarisasi Barang Persediaan
Biro/Inspektorat/Pusat

.....

.....
NIP

Tembusan :

Kepala Biro/Inspektorat/Pusat

LAMPIRAN NOTA DINAS
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK LAYAK PAKAI (REJECT)

TIM INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN

1. Kepala Sub Bagian Perlengkapan/Tata Usaha Ketua

(Nama)

ttd

- ## 2. Petugas Operator Persediaan Anggota

(Nama)

ttd

3. Petugas Gudang Persediaan Anggota

(Name)

ttcd

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Kepala Biro/Inspektorat/Pusat
Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
Alamat :
.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Barang Persediaan di lingkungan Biro/Inspektorat/Pusat dalam kondisi tidak layak pakai/reject sesuai hasil pemeriksaan oleh Tim Inventarisasi Barang Persediaan di lingkungan Biro/Inspektorat/Pusat dan sudah selayaknya untuk diusulkan penghapusannya.

Dengan dihapuskannya barang persediaan tersebut tidak akan menganggu tugas pokok dan fungsi maupun kelancaran operasional/dinas dari Biro/Inspektorat/Pusat Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

.....,

Kepala Biro/Inspektorat/Pusat

.....

NIP

KOP SURAT

Nomor :

Sifat : Biasa

Hal : Usulan Penghapusan Barang Persediaan

Di lingkungan Biro/Inspektorat/Pusat

Lampiran : 1 (Satu Berkas)

Yth. Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

Jalan Pemuda Persil No. 1

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usulan penghapusan Barang Persediaan yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Biro/Inspektorat/Pusat sebagaimana dalam lampiran surat ini.

Sehubungan dengan usulan tersebut agar kiranya kami dapat diijinkan untuk melakukan penghapusan sesuai peraturan yang berlaku.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro/Inspektorat/Pusat

.....
NIP

LAMPIRAN SURAT DINAS
NOMOR :
TANGGAL :

KODE UAKPB

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BIRO/INSPEKTORAT/PUSAT**

Kepala Biro/Inspektorat/Pusat

(Nama)

NIP.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Kepala Biro/Inspektorat/Pusat

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas besaran nilai limit yang kami ajukan dalam rangka penjualan, yang bukan merupakan nilai wajar hasil inventarisasi dan penilaian.
2. Perhitungan nilai limit ini didasarkan kepada prinsip efisien, efektif dan menghasilkan manfaat yang optimal bagi Negara (antara lain yaitu penurunan nilai barang dimaksud apabila tidak segera dilakukan penghapusan/pemindahtempahan, potensi biaya yang dikeluarkan, ketersediaan ruangan yang sudah tidak memadai).

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala Biro/Inspektorat/Pusat

.....
NIP