

**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 10 TAHUN 2013
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 terlaksananya tertib administrasi yang baik perlu didukung dengan pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien yang disusun sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

b. bahwa dalam rangka keseragaman pengelolaan persediaan di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, perlu mengatur pedoman pengelolaan persediaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lapan tentang Pedoman Pengelolaan Persediaan;

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 ...

NO	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Konsep	RP	Kabag Rumga	17/12/13	
2.	Diperiksa dan disetujui	FM	Kabag Tu Ardok	30-12-2013	
3.	Diperiksa dan disetujui	YE	Kabag Orkum	30-12-13	
4.	Diperiksa dan disetujui	AR	Karo Umum	6-1-14	

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 Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
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 33/M Tahun 2011;
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...

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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 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;
14. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 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 PENGELOLAAN 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...

2. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
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 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. 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;
- 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 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...

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.
- (3) Setiap barang mentah yang diproses menjadi barang setengah jadi, dapat diklasifikasikan secara tersendiri dengan penamaan dan kode barang baru.
- (4) 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 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 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 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...

- (6) Setiap gudang/tempat penyimpanan dilengkapi dengan:
- a. Buku Persediaan/Kartu Barang untuk setiap jenis barang;
 - b. Kartu Gantung Barang yang digantung pada sarana penyimpanan 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 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...

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 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 I dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Utama.

Bagian...

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 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 Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN).
- (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 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 mencocokkan 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...

- d. Hasil laporan barang persediaan diserahkan kepada Petugas SIMAK-BMN untuk di gabung dalam Laporan SIMAK-BMN dari aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.
- (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
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...

- 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, Kepala Satuan Kerja mengangkat Petugas Gudang sesuai kebutuhan dan perkiraan volume barang persediaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja;
- (2) 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 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...

- 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 persetujuan dari Kepala Satuan Kerja.

- (3) 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.
- (4) 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 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

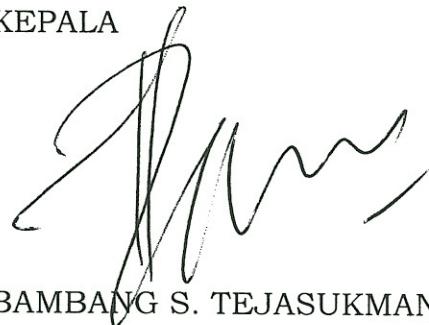
- (1) Dalam hal petugas pengelolaan persediaan tidak melaksanakan ketentuan akan dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif diberikan oleh Kepala Satuan Kerja.
- (3) Sanksi administratif dapat berupa teguran tertulis dan/atau sanksi lain yang bentuk dan cara pengenaannya ditentukan lebih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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

KEPALA



BAMBANG S. TEJASUKMANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL

Format Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan Barang

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 :
NIP :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan :
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

.....

.....

Keterangan:

1. Rangkap kesatu untuk Panitia Pengadaan
2. Rangkap kedua untuk Petugas Gudang
3. Rangkap ketiga untuk Arsip

Format...

Format Lampiran Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan

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

Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor BAST Barang Persediaan;
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BAST 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.

Format Kartu Barang

KARTU BARANG

Kode Sub-Sub Kelompok

Nama Sub Kelompok Barang : Barang :
Nama Sub-Sub Kelompok Barang : Satuan :

Nomor Urut	Tanggal dan Nomor Penerimaan/Pengeluaran		Diterima Dari/ Dikeluarkan Kepada	Banyaknya			Keterangan
	2	3		4	5	6	
1							
	DIPINDAHKAN						

Penjelasan Umum

1. Kartu barang dibuat oleh petugas yang mengelola gudang/tempat penyimpanan.
2. Saldo awal kartu barang berasal dari hasil inventarisasi persediaan atau sisa dari tahun sebelumnya.
3. Kartu barang dicatat apabila ada mutasi penambahan/pengurangan.
4. Kartu barang ditutup pada setiap akhir bulan.
5. Kartu barang sebagai salah satu bahan dalam penyusunan buku persediaan.

Keterangan...

Keterangan Pengisian Kartu Barang:

1. Sebelah kiri atas :
 - Nama sub kelompok dari sub-sub kelompok barang yang dibukukan
 - Nama sub-sub kelompok barang yang bersangkutan
2. Sebelah kanan atas :
 - Kode sub-sub kelompok barang yang bersangkutan
 - Satuan dari sub-sub kelompok barang yang dibukukan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat/dokumen penerimaan atau pengeluaran barang;
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat/dokumen penerimaan atau pengeluaran barang;
- Kolom 4 : Diisi nama penyedia barang yang mengirim barang atau unit Kerja yang membutuhkan barang;
- Kolom 5 : Diisi jumlah penambahan barang;
- Kolom 6 : Diisi jumlah pengurangan barang;
- Kolom 7 : Diisi selisih antara barang yang masuk dengan barang yang keluar ditambah saldo bulan lalu;
- Kolom 8 : Diisi keterangan yang diperlukan.

Format...

Format Buku Persediaan

Pengguna Barang :(1).....
Pembantu Pengguna Barang Eselon I :(2).....
Pembantu Pengguna Barang Wilayah :(3).....

BUKU PERSEDIAAN

Satuan Kerja :(4)..... Jenis Barang :(6).....
Kode Satuan Kerja :(5)..... Satuan :(7).....

Nomor Urut	Tanggal	Uraian	Masuk	Harga Beli (Rp)	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Pengguna Barang;
- (2) Diisi dengan nama Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
- (3) Diisi dengan Pembantu Pengguna Barang Wilayah ;
- (4) Diisi dengan nama Satuan Kerja;
- (5) Diisi dengan kode Satuan Kerja;
- (6) Diisi dengan nama jenis persediaan;
- (7) Diisi dengan satuan dari sub-sub kelompok barang yang dibukukan;

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut pembukuan;

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal pembukuan pada saat barang tersebut dicatat;

Kolom 3 : Diisi dengan nama Pemasok atau Unit Pemakai Barang;

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah satuan persediaan yang masuk;

Kolom 5 : Diisi dengan harga barang persatuan yang masuk;

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah satuan persediaan yang keluar;

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah saldo persediaan;

Kolom 8 : Diisi dengan nilai persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli terakhir;

Kolom 9 : Diisi paraf petugas yang mengelola persediaan.

Format...

Format Laporan Penerimaan Barang

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)

Satuan Kerja : No. LPB :
Kode Satuan Kerja : Nama Rekanan :
Alamat : Tgl. Penerimaan:
Telepon : Nomor Faktur :

No.	Kode Barang	Uraian barang	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah harga Total (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

DIBUKUKAN OLEH	DIBUAT OLEH
(Operator Persediaan)	(Petugas Gudang)

Format Berita Acara Hasil *Stock Opname*

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME

NOMOR:.....

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

Nama :
Jabatan :
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.

Pemeriksa

Petugas Gudang

.....

.....

Format...

Format Lampiran Berita Acara Hasil Stock Opname

<p>Lampiran Berita Acara Hasil Stock Opname Nomor ... (1) ... Tanggal ... (2) ...</p>						
NO	KODE BARANG	URAIAN	JUMLAH PENCATATAN APLIKASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN (UNIT)	JUMLAH PEMERIKSAAN FISIK GUDANG (UNIT)	SELISIH 7=(5-6) (UNIT)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
.....(3).....(4).....(5).....(6).....(7).....(8).....(9).....
Pemeriksa(10)....				Petugas Gudang(11)....		

Keterangan pengisian:

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil Stock Opname;
- (2) Diisi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan kode barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (5) Diisi dengan uraian barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (6) Diisi dengan jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (7) Diisi dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (8) Diisi dengan selisih antara jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (9) Diisi dengan keterangan lainnya yang diperlukan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (10) Diisi dengan nama Petugas Pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (11) Diisi dengan nama Petugas Gudang.

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA