



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.925, 2011

BADAN NARKOTIKA NASIONAL.
Pengelolaan Barang Persediaan.

Juknis.

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa persediaan merupakan barang milik Negara kategori aset lancar yang cukup tinggi tingkat perputarannya dan rentan dari kehilangan, oleh karena itu perlunya dikelola, dikendalikan dan dipertanggungjawabkan secara memadai;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan keseragaman penatausahaan dengan pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran serta inventarisasi fisik, perlu dibuat peraturan mengenai petunjuk teknis pengelolaan barang persediaan yang dapat dilaksanakan oleh seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Badan Narkotika 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 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5062);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;

9. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
10. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2009 tentang Penambahan dan Pengurangan Bagan Akun Standar;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tatacara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 83/KMK.6/2011 tentang Perubahan dan Penambahan atas Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
17. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;
19. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2006 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara

Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Laporan Barang Milik Negara;

20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara /Lembaga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan di dalam ruangan tertentu.
2. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang atau tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau ke gudang atau tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.
3. 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.
4. 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.
5. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
6. Kartu Persediaan adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang atau tempat penyimpanan.
7. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pejabat Pengurus Persediaan setelah barang tersebut diperiksa oleh pejabat pengadaan atau panitia pemeriksa barang.

8. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
9. Pengguna Barang adalah Menteri atau Pimpinan Lembaga Nonkementerian dan unsur penyelenggara pemerintahan sebagai pemegang kewenangan penggunaan barang milik Negara dan daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Unit Akuntansi Instansi adalah unit organisasi kementerian negara/lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
12. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit penatusahaan BMN yang melakukan fungsi akuntansi BMN pada Kementerian atau Lembaga Nonkementerian berupa kegiatan penggabungan laporan BMN dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 yang berada dibawahnya, yang penanggung jawabnya adalah Menteri atau Pimpinan Lembaga Nonkementerian.
13. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit penatusahaan BMN yang melakukan fungsi akuntansi BMN pada pengguna barang eselon 1 berupa kegiatan penggabungan laporan BMN dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang berada dibawahnya serta Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang langsung berada dibawahnya, yang penanggung jawabnya adalah pejabat eselon 1.
14. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit penatusahaan BMN yang melakukan fungsi akuntansi BMN pada pengguna barang wilayah berupa kegiatan penggabungan laporan BMN dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang berada dibawahnya, yang penanggung jawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Unit Kerja.
15. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit penatusahaan BMN yang melakukan fungsi akuntansi BMN pada kuasa pengguna barang serta memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
16. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPKPB adalah pembantu satuan kerja atau kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.

17. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
18. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Kementerian Negara atau Lembaga Nonkementerian atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
20. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
21. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat atau membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang atau tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggung jawab Pejabat Pengurus Persediaan.
22. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
23. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu satu tahun.
24. Jurnal adalah pencatatan transaksi dimana satu transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, satu sisi sebagai debit dan sisi lainnya sebagai kredit.
25. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.
26. Sistem Akuntansi Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian atau Lembaga Nonkementerian.
27. Dokumen Sumber yang selanjutnya disingkat DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan satuan kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
28. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK BMN adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk

mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan Laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

29. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah media penyimpanan digital yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan di lingkungan Badan Narkotika Nasional diselenggarakan berdasarkan:

- a. Transparansi;
- b. Akuntabilitas;
- c. Partisipatif;
- d. Akurat; dan
- e. Handal.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan di lingkungan Badan Narkotika Nasional bertujuan:

- a. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang persediaan;
- b. Mengamankan transaksi persediaan melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten; dan
- c. Mendukung penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang menghasilkan informasi persediaan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengaturan Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan dalam Peraturan Kepala ini meliputi akuntansi persediaan, pelaksanaan inventarisasi fisik (*stock opname*) persediaan dan pelaporan untuk seluruh Satuan Kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

BAB IV
PENGELOLAAN PERSEDIAAN

Bagian Umum

Pasal 5

Pengelolaan persediaan dalam Peraturan Kepala ini dititikberatkan pada permasalahan penatausahaan dalam rangka akuntabilitas laporan persediaan.

Bagian Kesatu

Pengelolaan BMN

Pasal 6

Pengelolaan BMN terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi tingkat Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB- E1);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB- W);
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB); dan
- e. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).

Pasal 7

- (1) UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a di lingkungan Badan Narkotika Nasional menjadi tanggung jawab Kepala Badan Narkotika Nasional.
- (2) Tanggung jawab Kepala Badan Narkotika Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Utama.

Pasal 8

- (1) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b di lingkungan Badan Narkotika Nasional merupakan kegiatan yang dilakukan berupa penggabungan Laporan BMN dari unit akuntansi wilayah dan/atau UAKPB yang langsung berada di bawah eselon I.
- (2) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebatas penggabungan dari seluruh UAKPB yang dilaksanakan oleh Sekretariat Utama.
- (3) Dalam hal UAPPB-W telah terbentuk, penanggungjawab penggabungannya oleh Sekretariat Utama yang dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 9

- (1) UAPPB-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c di lingkungan Badan Narkotika Nasional menjadi tanggung jawab Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.

- (2) UAPPB-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau Unit Kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari seluruh UAKPB di wilayahnya.
- (3) Dalam hal UAPPB-W telah ditetapkan, Badan Narkotika Nasional wajib membentuk UAPPB-W sesuai jumlah Badan Narkotika Nasional Provinsi.

Pasal 10

- (1) UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d di lingkungan Badan Narkotika Nasional merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat Satuan Kerja yang memiliki wewenang menggunakan dan menatausahakan BMN serta melakukan kegiatan penggabungan laporan yang di dapat dari unit akuntansi pembantu.
- (2) Proses perekaman dokumen sumber ke dalam sistem akuntansi persediaan hanya terjadi pada tingkat UAKPB, untuk tingkat di atasnya bersifat penerimaan atau penggabungan data dari unit akuntansi di bawahnya.

Pasal 11

- (1) Penanggung jawab organisasi UAKPB merupakan kepala satuan kerja yang terdiri atas Sekretaris Utama BNN, Para Deputi, Inspektur Utama BNN, Kepala Pusat, Kepala Balai dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. bertanggungjawab atas seluruh kegiatan pengelolaan dan pelaporan persediaan; dan
 - b. Menandatangani laporan persediaan semesteran maupun tahunan.

Pasal 12

- (1) Ketua organisasi UAKPB merupakan Perwakilan dari pengelola barang dan pengelola keuangan di masing-masing satuan kerja terdiri atas Kepala Biro, Para Direktur dan Bagian Tata Usaha.
- (2) Ketua organisasi UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan pengumpulan data persediaan pada masing-masing satuan kerja.
- (3) Ketua organisasi UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Wakil Ketua dari perwakilan masing-masing satuan kerja yang bertugas dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 13

- (1) Organisasi UAKPB memiliki Anggota yang Merupakan pejabat pengurus persediaan dan pejabat pengurus gudang.
- (2) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas untuk :

- a. Melakukan pemeriksaan barang;
- b. Melaksanakan pengamanan persediaan;
- c. Melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
- d. Memelihara kebersihan dan kerapian tempat penyimpanan barang;
- e. Membuat laporan barang persediaan;
- f. Menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan barang persediaan termasuk aplikasi barang persediaan pada SIMAK BMN;
- g. Memberikan label dan/atau identitas untuk barang persediaan dengan spesifikasi tertentu;
- h. melakukan inventarisasi fisik (*stock opname*);
- i. menyelenggarakan pencatatan/kartu barang persediaan; dan
- j. menyampaikan laporan barang persediaan kepada penanggungjawab UAKPB.

Pasal 14

- (1) UAPKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e di lingkungan Badan Narkotika Nasional menjadi tanggung jawab staf pelaksana yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja.
- (2) UAPKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit akuntansi pembantu kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang membantu pengelolaan barang milik negara dan melaporkan kepada UAKPB.
- (3) UAPKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat pilihan, dibutuhkan sesuai dengan tuntutan beban kerja yang dihadapi oleh satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Penanggung jawab organisasi UAPKPB merupakan kepala satuan kerja yang terdiri atas Sekretaris Utama BNN, Para Deputi, Inspektur Utama BNN, Kepala Pusat, Kepala Balai dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. bertanggungjawab atas seluruh kegiatan pengelolaan dan pelaporan persediaan; dan
 - b. Menandatangani laporan persediaan semesteran maupun tahunan.

Pasal 16

Organisasi UAPKPB memiliki koordinator yang ditetapkan oleh penanggungjawab UAKPB yang bertugas menghimpun laporan barang persediaan dari seluruh UAPKPB yang berada dalam lingkup wilayahnya.

Pasal 17

- (1) Ketua organisasi UAPKPB merupakan Perwakilan dari pengelola barang dan pengelola keuangan di masing-masing satuan kerja terdiri atas Kepala Biro, Para Direktur dan Bagian Tata Usaha.
- (2) Ketua organisasi UAPKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan pengumpulan data persediaan pada masing-masing satuan kerja.
- (3) Ketua organisasi UAPKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Wakil Ketua dari perwakilan masing-masing satuan kerja yang bertugas dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 18

- (1) Organisasi UAPKPB memiliki Anggota yang Merupakan pejabat pengurus persediaan dan pejabat pengurus gudang.
- (2) Anggota organisasi UAPKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas untuk :
 - a. Melakukan pemeriksaan barang;
 - b. Melaksanakan pengamanan persediaan;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
 - d. Memelihara kebersihan dan kerapian tempat penyimpanan barang;
 - e. Membuat laporan barang persediaan;
 - f. Menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan barang persediaan termasuk aplikasi barang persediaan pada SIMAK BMN;
 - g. Memberikan label dan/atau identitas untuk barang persediaan dengan spesifikasi tertentu;
 - h. melakukan inventarisasi fisik (*stock opname*);
 - i. menyelenggarakan pencatatan/kartu barang persediaan; dan
 - j. menyampaikan laporan barang persediaan kepada penanggungjawab UAKPB.

Bagian Kedua

Penatausahaan

Pasal 19

- (1) Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan seluruh UAKPB di bawahnya dan disajikan per bidang barang.
- (2) Standar Prosedur Operasional Sistem Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Badan Narkotika Nasional tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Administrasi persediaan dilakukan oleh pengurus persediaan terhadap seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran barang persediaan melalui 2 (dua) jalur yaitu :
 - a. Proses pencatatan persediaan secara komputerisasi dilakukan dengan penginputan pada Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan; dan
 - b. Proses pencatatan secara manual pada kartu barang persediaan dan fungsi pencatatan secara manual pada kartu persediaan tersebut antara lain berguna sebagai alat kendali dari sisa persediaan.
- (2) Format kartu persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Mekanisme pencatatan atas mutasi barang berupa penerimaan dan pengeluaran atau penggunaan barang adalah sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Persediaan berasal dari seluruh barang persediaan yang diperoleh untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual serta untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Dokumen sumber atas penerimaan barang persediaan berupa Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), Faktur/Nota/Kwitansi dan BAST;
 - c. Barang persediaan yang diperoleh melalui pengadaan belanja modal tidak masuk ke dalam nilai persediaan melainkan dikapitalisasi sehingga menambah nilai aset tetap bersangkutan;
 - d. Dokumen sumber atas penerimaan barang persediaan berfungsi sebagai dokumen sumber untuk melakukan proses penginputan ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan dan pencatatan penerimaan barang persediaan ke dalam kartu persediaan;
 - e. Setiap pengeluaran atau penggunaan barang persediaan harus dilakukan secara sah dan mendapat persetujuan atau otorisasi Pejabat Penanggung Jawab Persediaan;
 - f. Satuan Kerja bersangkutan yang membutuhkan harus mengajukan permintaan dengan mengisi formulir permintaan barang persediaan;

- g. Setelah formulir permintaan barang persediaan diperiksa dan disetujui oleh Pejabat Penanggung Jawab Persediaan, barang persediaan diserahkan kepada pengguna dengan dilengkapi bukti penyerahan barang persediaan; dan
 - h. Bukti penyerahan barang persediaan tersebut berfungsi sebagai dokumen sumber untuk melakukan proses penginputan ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan dan pencatatan pengeluaran barang persediaan ke dalam kartu persediaan.
- (2) Formulir permintaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
- (3) Formulir bukti penyerahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Inventarisasi Fisik Barang Persediaan (*Stock Opname*) adalah pemeriksaan fisik sisa barang persediaan yang tersedia digudang dan/atau tempat penyimpanan dibandingkan dengan saldo barang persediaan yang tercatat dalam buku atau kartu persediaan, proses Inventarisasi Fisik dilakukan sebagai salah satu mekanisme pengendalian terhadap arus masuk dan keluar barang persediaan.
- (2) Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Fisik adalah sebagai berikut :
- a. Inventarisasi Fisik dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Pelaksanaan Inventarisasi Fisik dilakukan untuk mengecek dan menghitung saldo barang persediaan per 30 (tiga puluh) Juni untuk pelaporan semester I dan 31 (tiga puluh satu) Desember untuk pelaporan semester II dan tahunan;
 - b. Inventarisasi Fisik dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi Fisik yang di bentuk oleh Kuasa Pengguna Barang yang meliputi :
 - 1. ketua minimal pejabat eselon IV;
 - 2. sekretaris merupakan staf pengelola barang milik negara setempat; dan
 - 3. anggota sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yakni staf pengurus persediaan, staf keuangan dan staf gudang/tempat penyimpanan setempat.
 - c. Tim Pelaksana Inventarisasi Fisik menyiapkan form isian Inventarisasi Fisik yang dibuat sesuai dengan contoh form isian Hasil Inventarisasi Fisik;
 - d. Hasil perhitungan Inventarisasi Fisik disesuaikan dengan pembukuan yang telah dilaksanakan secara rutin dalam buku

persediaan dan di-input dalam aplikasi persediaan BMN, apabila terdapat selisih antara fisik barang dengan Buku Persediaan dilakukan pengecekan pada Dokumen Sumber yang meliputi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM), Faktur, Kuitansi, Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), Buku Persediaan, Laporan Persediaan dari Aplikasi Persediaan dan pembukuan barang masuk dan keluarnya barang persediaan;

- e. Jika telah dilakukan pengecekan pada Dokumen Sumber dan masih terdapat selisih maka pembukuan yang telah dilaksanakan secara rutin melalui buku persediaan barang dan media aplikasi persediaan BMN dianggap merupakan data yang benar sehingga antara fisik barang dengan buku persediaan akan sama;
 - f. Hasil Inventarisasi Fisik dituangkan dalam berita acara pemeriksaan opname fisik barang persediaan yang ditandatangani oleh seluruh Tim dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - g. Data yang terdapat dalam berita acara Inventarisasi Fisik dicatat oleh petugas pengelola barang persediaan pada aplikasi persediaan, pencatatan hasil aplikasi persediaan dilaksanakan sesuai dengan contoh media aplikasi persediaan;
 - h. Hasil Inventarisasi Fisik dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan Kepala Biro Umum; dan
 - i. Hasil Inventarisasi Fisik di-input dalam Aplikasi Persediaan untuk dilaporkan dalam Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan.
- (3) Formulir Hasil Inventarisasi Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
 - (4) Berita acara pemeriksaan opname fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
 - (5) Media aplikasi persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
 - (6) Alur pelaksanaan Inventarisasi Fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 23

Laporan persediaan dibuat setiap semester yang terdiri dari laporan persediaan, laporan rincian atau mutasi persediaan, dan neraca persediaan dengan uraian sebagai berikut:

- a. Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester, Laporan Persediaan di tandatangani oleh Petugas Persediaan dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
- b. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB;
- c. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang, persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi; dan
- d. Data aplikasi Laporan Persediaan di kirim oleh Petugas Persediaan kepada Petugas SIMAK setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi.

BAB V

AKUNTANSI PERSEDIAAN

Bagian Umum

Pasal 24

Kebijakan akuntansi mencakup pengertian, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan pos persediaan dalam Laporan Keuangan.

Bagian Kesatu

Persediaan

Pasal 25

- (1) Persediaan merupakan aset yang berwujud meliputi:
 - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
 - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (2) Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

- (3) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Barang Konsumsi;
 - b. Amunisi;
 - c. Bahan untuk pemeliharaan;
 - d. Suku cadang;
 - e. Pita cukai, materai, dan leges;
 - f. Tanah atau bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - g. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - h. Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - i. Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat;
 - j. Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat;
 - k. Aset Lain-lain untuk diserahkan kepada masyarakat;
 - l. Bahan baku;
 - m. Barang dalam proses;
 - n. Persediaan untuk tujuan strategis atau berjaga-jaga;
 - o. Persediaan barang hasil sitaan; dan
 - p. Persediaan lainnya (antara lain: obat-obatan dan barang persediaan yang tidak terdapat pada jenis persediaan).
- (4) Persediaan untuk tujuan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan, hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman, persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Bagian Kedua

Pengakuan Persediaan

Pasal 26

- (1) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan handal, persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah, pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).

- (2) Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

Bagian Ketiga

Pengukuran Persediaan

Pasal 27

Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan, nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh, barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir;
- b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri, biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan, Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar, persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan serta persediaan yang diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Bagian Keempat

Pengungkapan Persediaan

Pasal 28

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

- c. Kondisi persediaan;
- d. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Bagian Kelima

Siklus Akutansi Persediaan

Pasal 29

- (1) Akuntansi persediaan oleh UAKPB dilakukan menggunakan aplikasi persediaan, sehingga jurnal penyesuaian persediaan akan terbentuk secara otomatis dari sistem aplikasi persediaan.
- (2) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengirimkan data jurnal penyesuaian (ADK) kepada UAKPA, Setiap semester neraca beserta CaLK dikirimkan unit akuntansi keuangan kepada tingkat di atasnya.

Bagian Keenam

Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Pasal 30

- (1) Setelah UAKPB melakukan inventarisasi fisik, hal yang selanjutnya dilakukan adalah menyesuaikan kode barang persediaan berdasarkan PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri keuangan Nomor 83/KMK.6/2011 tentang Perubahan dan Penambahan atas Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- (2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dengan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, dan kode sub-sub kelompok. Kode barang persediaan dimulai dengan kode golongan 1 (satu).

Bagian Ketujuh

Pelaporan Persediaan

Pasal 31

- (1) Setiap semester UAKPB mengkompilasi data transaksi persediaan seluruh UAPKPB dibawahnya dan membuat Laporan Persediaan Semesteran serta menyerahkannya kepada unit akuntansi vertikal di atasnya untuk dikompilasi, UAKPB menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada UAKPA.
- (2) Data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UAKPA dapat membandingkan dengan data transaksi keuangan.
- (3) Dalam hal data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah sesuai maka UAKPA menggabungkannya ke dalam Sistem Akuntansi Keuangan sebagai dasar pembuatan laporan neraca.

Pasal 32

- (1) Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa:
 - a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
 - b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - c. Kondisi persediaan; dan
 - d. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.
- (2) Dalam hal untuk persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

Pasal 33

- (1) Jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. UAKPA mengirimkan Neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPPA-W;
 - b. UAPPA-W mengirimkan Neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPPA-E1;
 - c. UAPPA-E1 mengirimkan Neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPA.
- (2) Selain jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Barang adalah sebagai berikut :
 - a. UAKPB mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPPB-W;
 - b. UAPPB-W mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPPB-E1;
 - c. UAPPB-E1 mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPB.
- (3) Adapun mekanisme pembukuan dan pelaporan pengelolaan persediaan dilingkungan Badan Narkotika Nasional tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

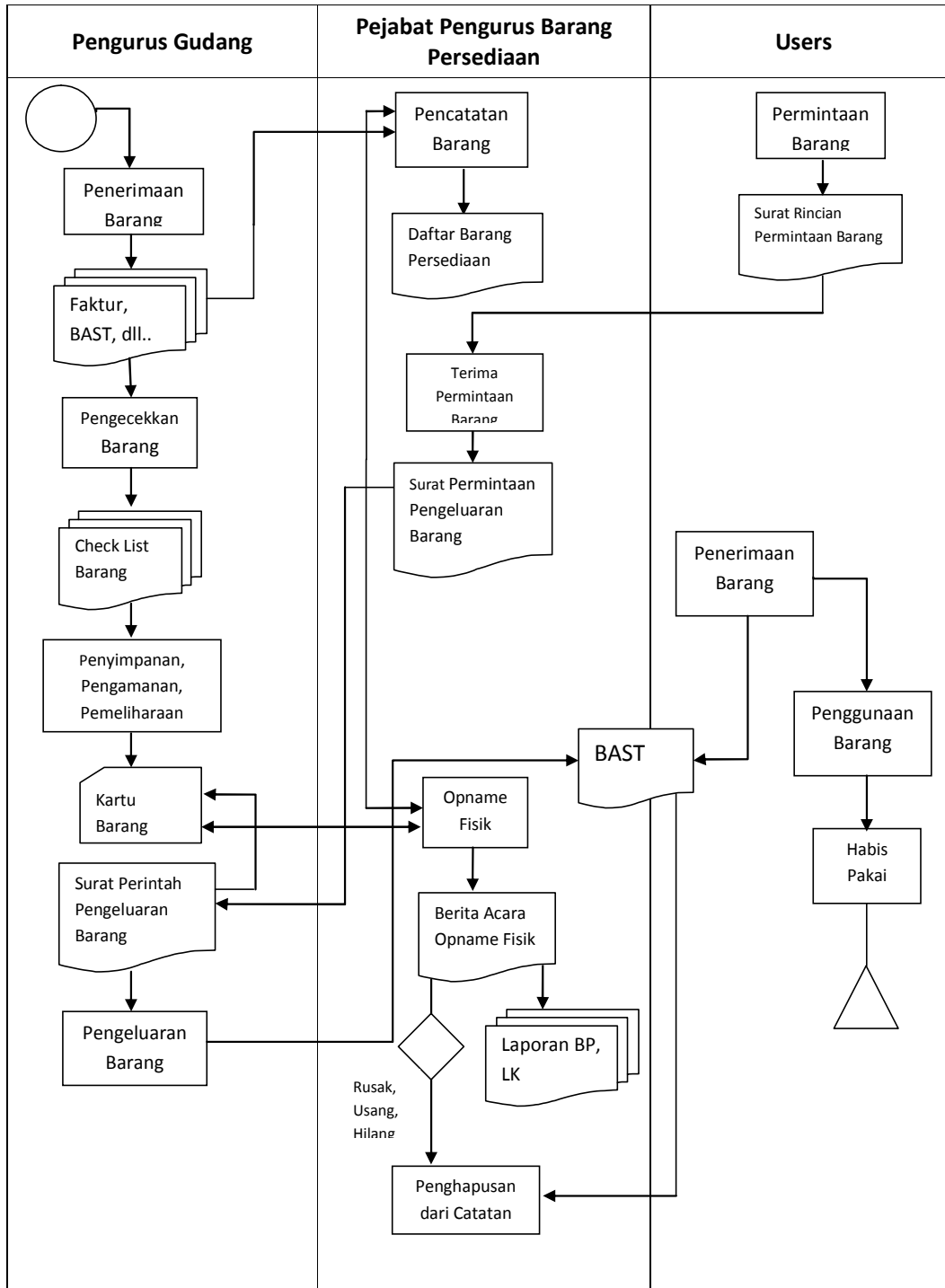
Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 6 Desember 2011
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

GORIS MERE

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Desember 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN II B PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : 6 DESEMBER 2011**

❖ **Petunjuk Pengisian Kartu Barang Persediaan.(FORM. 1)**

➤ **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

➤ **Cara Pengisian**

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

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA**

**LAMPIRAN III A PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : 6 DESEMBER 2011**



(FORM.2)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

Nomor :(a)

Kepada
Yth.....(b)

Dengan hormat,
Kami harap Bapak/Ibu/Saudara dapat memberikan barang-barang sebagai berikut :

Nomor Urut	Nama Barang	Jumlah Pesan	Satuan Barang	Keterangan
1	2	3	4	5

Jakarta,
Pejabat Pengurus Persediaan Satker

.....(c)
NIP/NRP.....

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN III B PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : 6 DESEMBER 2011**

(FORM. 2)

❖ **Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Barang Persediaan**

❖ **Penjelasan Umum**

- 6) Surat Permintaan barang dibuat oleh petugas pengurus persediaan pada tingkat satuan kerja
- 7) Permintaan barang disesuaikan dengan kebutuhan barang di satuan kerja
- 8) Surat permintaan barang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip di gudang/tempat penyimpanan
 - 1 (satu) rangkap untuk Kuasa Pengguna Barang
 - 1 (satu) rangkap untuk Unit Pemakai Barang

➤ **Cara Pengisian**

- 3) Huruf (a) : Diisi nomor Surat Permintaan Barang yang bersangkutan
- 4) Huruf (b) : Diisi nama pejabat yang berwenang mengadakan barang
- 5) Huruf (c) : Diisi nama dan NIP/NRP pejabat pengurus persediaan tingkat satker
- 6) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan
- 7) Kolom 2 : Diisi nama barang yang dibutuhkan
- 8) Kolom 3 : Diisi jumlah pesanan dari barang yang dibutuhkan
- 9) Kolom 4 : Diisi satuan barang kolom 2
- 10) Kolom 5 : Diisi keterangan dari kolom 2

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA**

LAMPIRAN IV A PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : 6 DESEMBER 2011

(FORM.3)



BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :(a)

Pada hari ini ...(b)... tanggal ...(c)... bulan ...(d).... tahun ...(e).... pukul ...(f).... Waktu Indonesia Bagian ...(g)... bertempat di ruangan ...(h)... pada ...(i)...., masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(j)
NIP :(k)
Jabatan :(l)

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

dengan

Nama :(m)
Jabatan :(n)
Alamat :(o)

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

berdasarkan Surat Permintaan Barang(p)..... Nomor(q)..... tanggal ...(r)... **PIHAK PERTAMA** menyerahkan barang-barang tersebut pada daftar terlampir kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima barang-barang tersebut dalam kondisi baik dan jumlah cukup.

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan dilampiri daftar barang-barang bersangkutan.

.....(s)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(u)

.....
NIP/NRP

(t)

.....
NIP/NRP

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA**

LAMPIRAN IV B PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : DESEMBER 2011

(FORM.4)

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang

Nomor :(a)

Tanggal :(b)

Daftar Barang-barang yang Diserahterimakan

No	Nama Sub-sub Kelompok Barang	Banyakny a	Satuan Brg	Keteranga n
1	2	3	4	5

PIHAK KEDUA

(e)

.....
NIP/NRP

.....(c)
PIHAK PERTAMA

(d)

.....
NIP/NRP

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA**

LAMPIRAN IV C PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : DESEMBER 2011

❖ **Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima Barang (FORM.3)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Berita acara serah terima barang dibuat setelah barang diterima oleh pemohon barang.
- 2) Berita acara serah terima barang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip penyedia barang/jasa
 - 1 (satu) rangkap untuk Kepala Kantor/Satuan Kerja
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip unit pemakai barang

➤ **Cara Pengisian**

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi hari terjadinya serah terima barang
- 3) Huruf (c) : Diisi tanggal dilakukan serah terima barang
- 4) Huruf (d) : Diisi bulan dilakukan serah terima barang
- 5) Huruf (e) : Diisi tahun dilakukan serah terima barang
- 6) Huruf (f) : Diisi waktu/jam dilakukan serah terima barang
- 7) Huruf (g) : Diisi wilayah waktu Indonesia bagian
- 8) Huruf (h) : Diisi ruangan tempat serah terima barang
- 9) Huruf (i) : Diisi nama kantor/bagian tempat serah terima barang
- 10) Huruf (j) : Diisi nama penanggung jawab dari penyedia barang
- 11) Huruf (k) : Diisi NIP pejabat tersebut di atas pada huruf (j)
- 12) Huruf (l) : Diisi jabatan struktural dari pejabat tersebut di atas pada huruf (j)
- 13) Huruf (m) : Diisi nama pejabat yang menerima barang
- 14) Huruf (n) : Diisi jabatan tersebut di atas pada huruf (m)
- 15) Huruf (o) : Diisi alamat tersebut di atas pada huruf (m)
- 16) Huruf (p) : Diisi pejabat yang memberikan Surat Permintaan Barang
- 17) Huruf (q) : Diisi nomor Surat Permintaan Barang yang bersangkutan
- 18) Huruf (r) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Permintaan Barang yang bersangkutan
- 19) Huruf (s) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukan serah terima barang
- 20) Huruf (t) : Diisi tanda tangan dan nama terang, dan NIP/NRP penanggung jawab dari penyedia barang/jasa
- 21) Huruf (u) : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP/NRP pejabat yang menerima barang

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN IV D PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : DESEMBER 2011

❖ **Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang (FORM.4)**

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Serah Terima Barang
- 3) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan
- 4) Kolom 2 : Diisi nama sub-sub kelompok barang
- 5) Kolom 3 : Diisi jumlah barang tiap sub-sub kelompok
- 6) Kolom 4 : Diisi satuan barang pada kolom 2
- 7) Kolom 5 : Diisi keterangan yang diperlukan
- 8) Huruf (c) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya serah terima barang
- 9) Huruf (d) : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat penyedia barang
- 10) Huruf (e) : Diisi tanda tangan, nama terang dan NIP/NRP pejabat yang menerima barang

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN V A PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : DESEMBER 2011**

(FORM.5)

LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN

Nama Satuan Kerja :
Sub Kelompok Barang :
Kode Sub Kelompok Barang :

No	Gudang Lokasi Barang	Sub-Sub Kelompok		Hasil Perhitungan			Harga Barang (Rp)	Kondisi Barang	Kete- rangan		
		Nama Barang	Type/ Merk	Tahun Perolehan	Kode Barang	Kartu Barang				Secara Fisik	Satuan Barang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(a)

Pejabat Pengurus Persediaan

(b)

(.....)

NIP/NRP

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN V B PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : 6 DESEMBER 2011

❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan (FORM.5)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 2) Inventarisasi persediaan dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun yaitu pada per periode pelaporan/semesteran, pada saat pengecekan kembali, atau pada saat serah terima penanggung jawab pengelola persediaan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- 3) Laporan hasil inventarisasi persediaan dibuat 2 (dua) rangkap :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Satuan Kerja
 - 1 (satu) rangkap lainnya untuk Kepala Kantor/Satuan Kerja.
- 4) Laporan hasil inventarisasi persediaan dibuat per sub-sub kelompok barang dalam sub kelompok barang yang sama.

➤ **Cara Pengisian**

- 1) Sebelah kanan atas
 - a) Nama Satuan Kerja diisi dengan nama kantor yang mengurus/mengelola persediaan
 - b) Sub Kelompok Barang diisi dengan nama sub kelompok dari sub-sub kelompok barang yang diinventarisasi persediaan.
 - c) Kode Sub Kelompok Barang diisi dengan kode sub kelompok barang yang bersangkutan.
- 2) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan
- 3) Kolom 2 : Diisi lokasi gudang/tempat penyimpanan barang
- 4) Kolom 3 : Diisi nama sub-sub kelompok barang yang dicatat
- 5) Kolom 4 : Diisi type/merk barang pada kolom 3
- 6) Kolom 5 : Diisi tahun perolehan/pengadaan barang pada kolom 3
- 7) Kolom 6 : Diisi nomor kode barang pada kolom 3
- 8) Kolom 7 : Diisi jumlah sisa barang pada kolom 3 yang dilihat dari kartu barang yang bersangkutan
- 9) Kolom 8 : Diisi jumlah sisa barang pada kolom 3 yang dihitung secara fisik
- 10) Kolom 9 : Diisi satuan barang pada kolom 3

- 11) Kolom 10 : Diisi total harga perolehan barang dari jumlah pada kolom 8
- 12) Kolom 11 : Diisi kondisi barang pada kolom 3 yaitu baik atau rusak
- 13) Kolom 12 : Diisi keterangan yang diperlukan
- 14) Huruf (a) : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan
- 15) Huruf (b) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP/NRP Pejabat Pengurus³⁷
Persediaan

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VI A PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : DESEMBER 2011

(FORM.6)

BERITA ACARA INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN

Nomor :(a)

Pada hari ini(b)..... tanggal(c)..... bulan(d).... tahun ... (e)... , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.(f) sebagai Ketua
2.(g) sebagai Sekretaris
3.(h) sebagai Anggota
4. sebagai Anggota
5. sebagai Anggota

Menyatakan bahwa telah melakukan inventarisasi fisik barang persediaan (*stock opname*) pada(i).....periode.....(j).....Tahun(k).....sebagaimana tercantum dalam lampiran daftar hasil inventarisasi fisik, laporan persediaan, dan laporan mutasi barang persediaan yang terdapat pada aplikasi persediaan. Adapun total nilai Barang Persediaan per(l).....sebesar Rp.....(m).....

Hal-hal penting lainnya mengenai data Barang Persediaan terkait penyusunan Laporan Barang Milik Negara dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan seperlunya.

Tim Pelaksana Inventarisasi Fisik Barang Persediaan (*Stock Opname*)

1.(f) sebagai Ketua (tanda tangan)
2.(g) sebagai Sekretaris (tanda tangan)
3.(h) sebagai Anggota (tanda tangan)
4. sebagai Anggota (tanda tangan)
5. sebagai Anggota (tanda tangan)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Barang

(n)

.....
NIP/NRP.....(o).....

❖ **Petunjuk Pengisian Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan (FORM.6)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 2) Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan dibuat setelah melakukan pemeriksaan atas barang tersebut mengenai jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisinya
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1 (satu) rangkap untuk Kuasa Pengguna Barang
 - 1 (satu) rangkap untuk unsur Pejabat Pengurus Persediaan
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Satuan Kerja

➤ **Cara Pengisian**

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Persediaan yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi hari terjadinya pemeriksaan persediaan
- 3) Huruf (c) : Diisi tanggal dilakukan pemeriksaan persediaan
- 4) Huruf (d) : Diisi bulan dilakukan pemeriksaan persediaan
- 5) Huruf (e) : Diisi tahun dilakukan pemeriksaan persediaan
- 6) Huruf (f) : Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang ditunjuk sebagai ketua Panitia Pemeriksa Barang
- 7) Huruf (g) : Diisi nama dan NIP/NRP pejabat/pelaksana yang ditunjuk sebagai sekretaris Panitia Pemeriksa Barang
- 8) Huruf (h) : Diisi nama dan NIP/NRP pelaksana yang ditunjuk sebagai anggota Panitia Pemeriksa Barang
- 9) Huruf (i) : Diisi dengan nama satuan kerja tempat dimana dilakukan inventarisasi fisik barang persediaan
- 10) Huruf (j) : Diisi dengan periode pelaporan persediaan baik semesteran maupun tahunan
- 11) Huruf (k) : Diisi tahun anggaran berjalan
- 12) Huruf (l) : Diisi dengan periode pelaporan sebagaimana kolom j
- 13) Huruf (m) : Diisi total nilai hasil inventarisasi fisik barang persediaan
- 14) Huruf (n) : Diisi nama terang pejabat kuasa pengguna barang
- 15) Huruf (o) : Diisi NIP/NRP pejabat kuasa pengguna barang

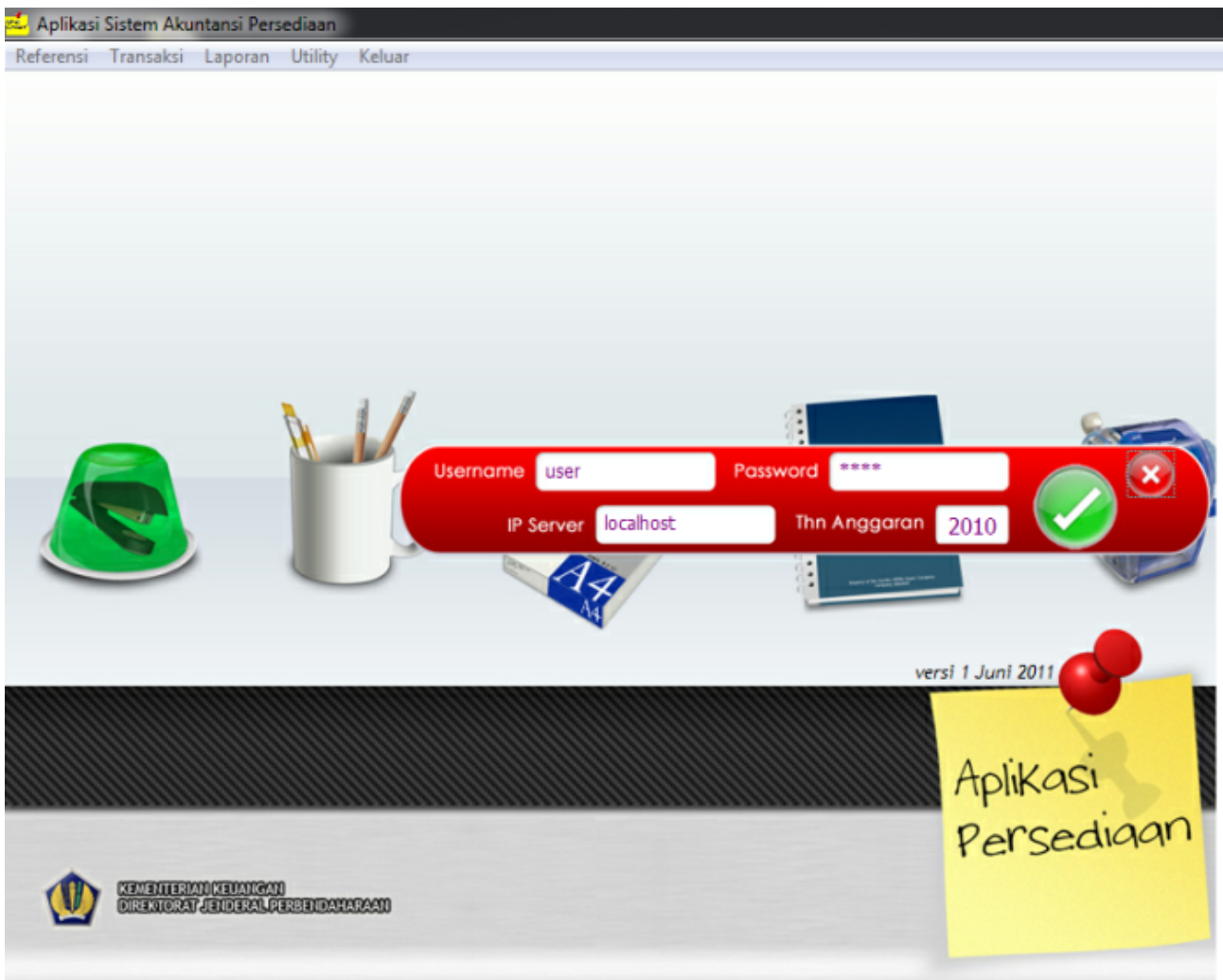
❖ **Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang.(FORM.7)**

- 1) Kolom 1 : Diisi nomor pencatatan
- 2) Kolom 2 : Diisi nama sub-sub kelompok barang
- 3) Kolom 3 : Diisi kode sub-sub kelompok barang
- 4) Kolom 4 : Diisi type/merk dari barang tersebut
- 5) Kolom 5 : Diisi jumlah barang tiap sub-sub kelompok
- 6) Kolom 6 : Diisi satuan barang pada kolom 2
- 7) Kolom 7 : Diisi harga dari jumlah barang tiap sub-sub kelompok
- 8) Kolom 8 : Diisi nomor dan tanggal Surat Perintah Kerja/Kontrak
- 9) Kolom 9 : Diisi keterangan yang diperlukan
- 10) Huruf (a) : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pada saat pemeriksaan barang
- 11) Huruf (b) : Diisi tanda tangan dan nama terang serta NIP dari ketua panitia
- 12) Huruf (c) : Diisi tanda tangan dan nama terang serta NIP dari sekretaris panitia

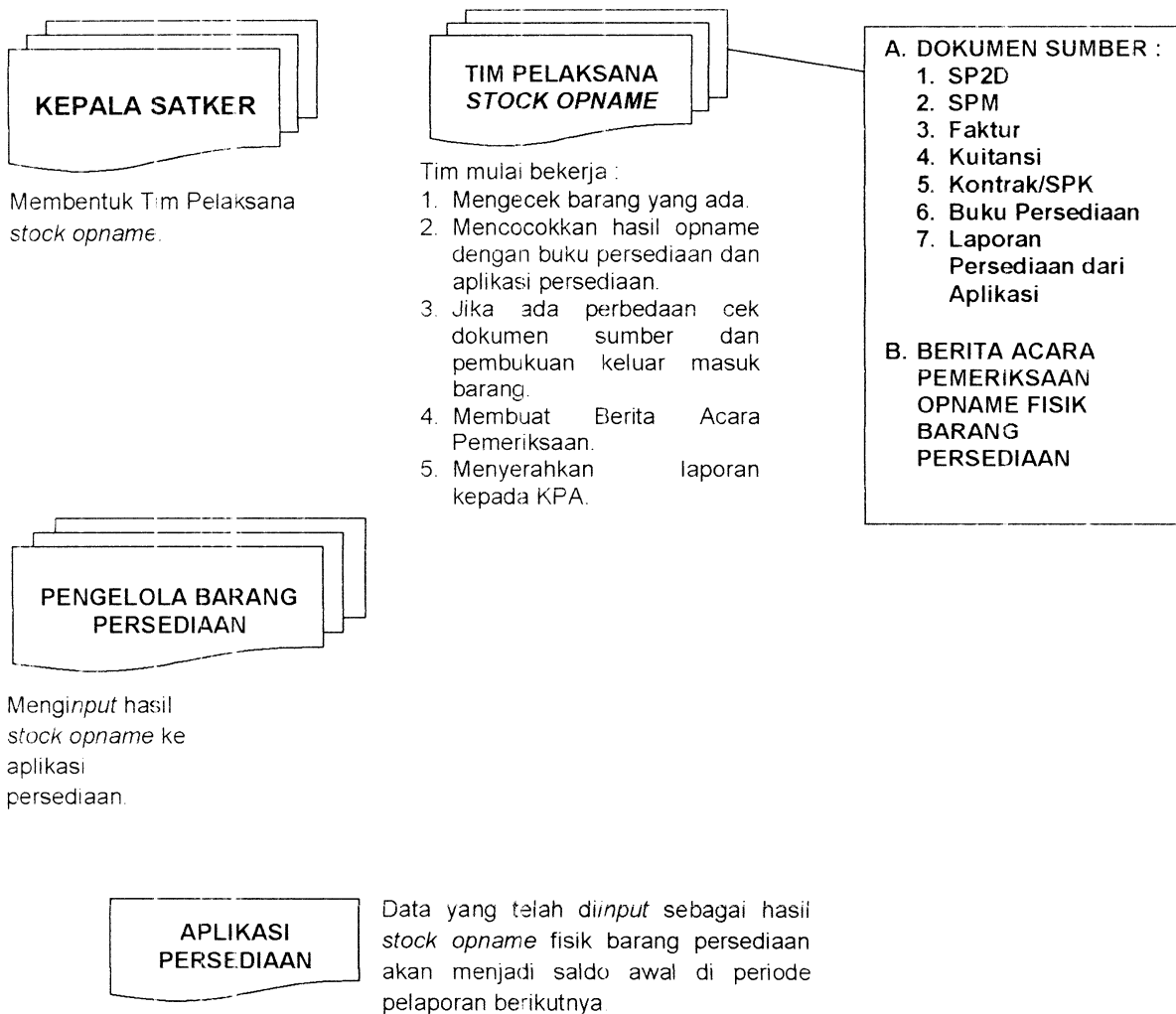
**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN VII PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGAL : DESEMBER 2011**

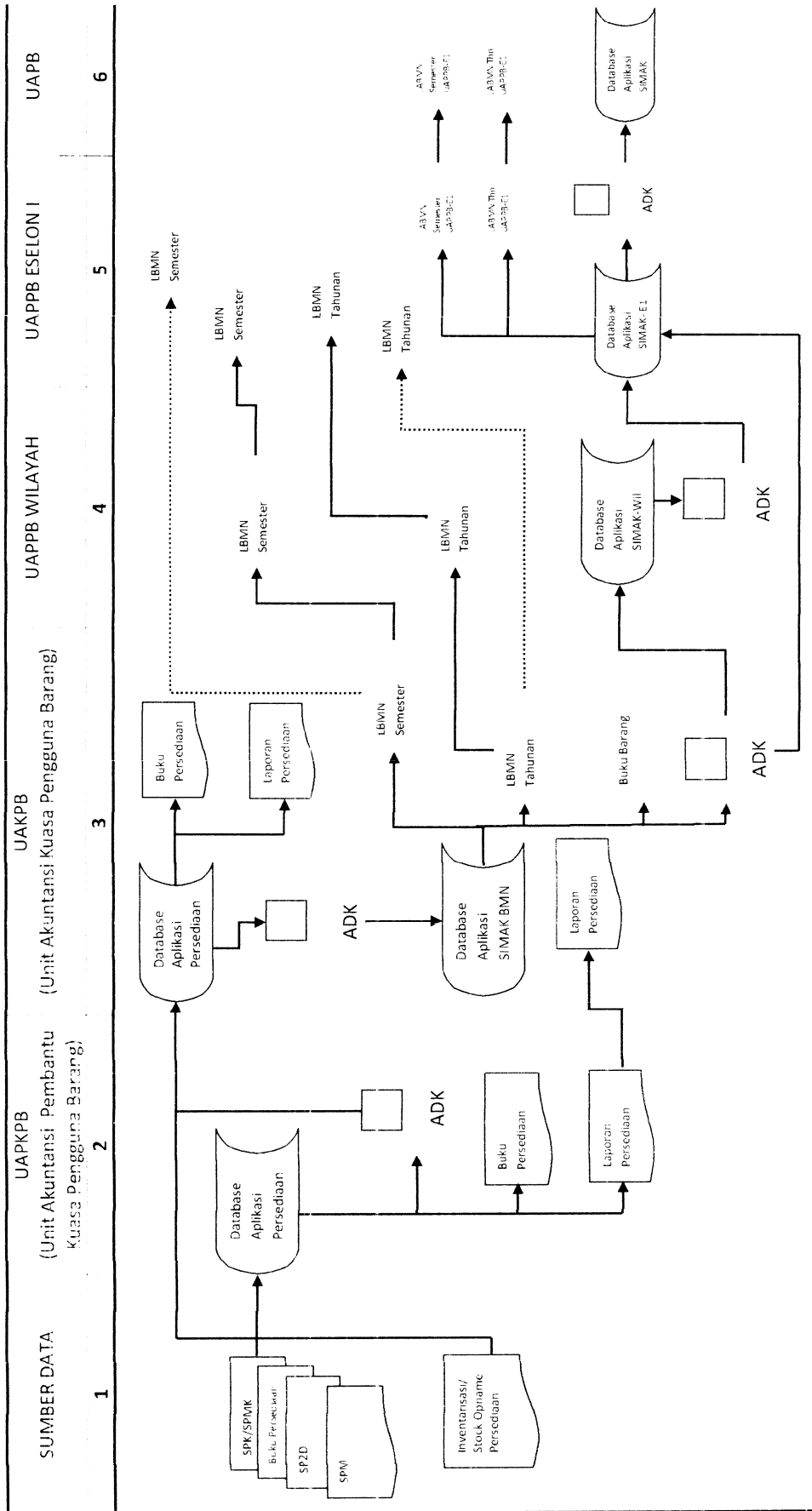
MEDIA APLIKASI PERSEDIAAN



ALUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN



MEKANISME PEMBUKUAN DAN PELAPORAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL



Keterangan : tanda garis titik-titik merupakan satker yang tidak memiliki unit wilayah diatasnya sehingga langsung dilaporkan/dikirim ke tingkat Eselon I