



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2104, 2016

BNP2TKI. Penatausahaan Persediaan. Pedoman.

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara baik pengamanan fisik, administrasi maupun hukum dalam bentuk penatausahaan persediaan;
- b. bahwa dalam rangka keseragaman dalam penatausahaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membuat pedoman penatausahaan persediaan di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia tentang Pedoman

Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

- 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. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
 4. 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);
 5. 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 Nomor 5533);
 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617);
 9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor 01 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional

- Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA.

Pasal 1

Penatausahaan persediaan di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Ketentuan tentang penatausahaan persediaan merupakan pedoman/acuan dalam pelaksanaan penatausahaan persediaan di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN TENAGA
KERJA INDONESIA,

ttd

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pasal 44 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Barang Milik Negara merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud. Barang Milik Negara dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Barang Milik Negara yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan.

Selanjutnya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, lampiran I.06 PSAP Nomor 05 Akuntansi Persediaan, disebutkan bahwa persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan merupakan salah satu aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Ada dua hal penting yang menjadi karakteristik dari persediaan, pertama adalah dari sisi manfaatnya, yaitu sebagai aset lancar, dan kedua dari sisi bentuk (wujud) barangnya, yaitu dalam bentuk barang atau perlengkapan, bahan, dan barang untuk diserahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan. Penatausahaan persediaan di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia harus mencerminkan aspek efisiensi, efektif dan dikelola secara tertib.

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi penatausahaan persediaan dan untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI (BPK RI) maka perlu disusun Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pedoman ini disusun sebagai acuan/panduan dalam rangka penatausahaan persediaan di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.
2. Tujuan disusunnya pedoman ini untuk mewujudkan keseragaman dalam penatausahaan persediaan yang akuntabel dan tertib administrasi.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur penatausahaan persediaan di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang meliputi :

1. inventarisasi;
2. pemeriksaan dan penerimaan;
3. penyimpanan dan pengamanan;
4. pendistribusian;

5. penghapusan;
6. penghitungan fisik dan penilaian;
7. pelaporan persediaan.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut BNP2TKI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri dan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan BNP2TKI.
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 (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Penatausahaan Persediaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan penerimaan, penyimpanan dan pengamanan, pendistribusian, penghapusan, penghitungan fisik dan penilaian, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penyimpanan Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan di dalam ruangan tertentu.

7. Pendistribusian Persediaan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan persediaan dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau ke gudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.
8. Barang Habis Pakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
9. Tempat Penyimpanan Persediaan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan persediaan yang tertutup maupun terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan persediaan.
10. Pengguna Barang adalah Kepala BNP2TKI selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan BNP2TKI.
11. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satker atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang di lingkungan BNP2TKI.
12. Pengelola Persediaan adalah petugas yang ditunjuk dan diangkat oleh Kepala Satker selaku Kuasa Pengguna Barang pada setiap Satker untuk menatausahakan persediaan secara tertib dan teratur.
13. Operator Aplikasi Persediaan adalah petugas yang ditunjuk dan diangkat oleh Kepala Satker pada setiap Satker untuk mencatat proses mutasi persediaan pada aplikasi persediaan.
14. Pemakai Persediaan adalah unit kerja/pegawai yang memakai/menggunakan persediaan untuk kegiatan dinas.
15. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan, sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
16. Berita Acara Serah Terima adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan petugas penyimpan persediaan setelah barang tersebut diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

17. Inventarisasi Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian persediaan dalam tempat penyimpanan pada saat tertentu.
18. 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 persediaan.
19. Kartu Persediaan adalah kartu dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar berdasarkan sub-sub kelompok barang dari tempat penyimpanan yang menjadi tanggung jawab pengelola persediaan.
20. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan setiap persediaan yang masuk dan keluar dari tempat penyimpanan yang menjadi tanggung jawab pengelola persediaan.
21. Aplikasi Persediaan adalah sistem aplikasi yang diperuntukkan bagi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dengan tujuan mempermudah penatausahaan persediaan untuk keperluan Satker.
22. Laporan Persediaan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan yang dibuat dalam jangka waktu bulanan, semesteran dan tahunan yang diintegrasikan di dalam Laporan BMN.

BAB II PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

A. ORGANISASI PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Untuk menatausahakan persediaan di lingkungan BNP2TKI diperlukan suatu organisasi penatausahaan persediaan yang terdiri dari:

1. Pengguna Barang

Tugas Pengguna Barang dalam penatausahaan persediaan adalah :

- a. menetapkan Kuasa Pengguna Barang;
- b. menggunakan persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi BNP2TKI;
- c. mengamankan persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pencatatan dan inventarisasi persediaan yang berada dalam penguasaannya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan persediaan pengguna barang semesteran dan tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

Pengguna Barang dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab tertentu kepada Kuasa Pengguna Barang. Kewenangan dan tanggung jawab tertentu yang dapat didelegasikan dan tata cara pendelegasiannya diatur oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

2. Kuasa Pengguna Barang

Tugas Kuasa Pengguna Barang dalam penatausahaan persediaan adalah:

- a. menunjuk pengelola persediaan dan operator aplikasi persediaan;
- b. menggunakan persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker yang dipimpinnya;
- c. mengamankan persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan persediaan yang berada dalam penguasaannya;

- e. melakukan pencatatan dan inventarisasi persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - f. menetapkan hasil penghitungan fisik (*opname fisik*) yang memuat jumlah dan kondisi persediaan; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan persediaan Kuasa Pengguna Barang bulanan, semesteran dan tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.
3. Pengelola Persediaan
- Tugas Pengelola Persediaan pada penatausahaan persediaan adalah :
- a. menerima persediaan yang berasal dari pihak pengirim berdasarkan Berita Acara Serah Terima;
 - b. melakukan penyimpanan dan pengamanan persediaan di tempat gudang/penyimpanan dalam rangka pengamanan dan pengawasan persediaan;
 - c. memfasilitasi pendistribusian persediaan berdasarkan bukti permintaan barang yang telah disetujui Kuasa Pengguna Barang;
 - d. melakukan penghitungan fisik persediaan bersama operator aplikasi persediaan, dari aspek kuantitas dan kualitas;
 - e. menatausahakan persediaan pada kartu persediaan;
 - f. melaksanakan pembukuan persediaan dengan melakukan pencatatan mutasi kurang atau tambah atas persediaan pada kartu persediaan yang dikelompokkan berdasarkan kodefikasi persediaan sesuai dengan jenis dan sub kelompok barang; dan
 - g. menyusun laporan mutasi persediaan untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang dan operator aplikasi persediaan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Operator Aplikasi Persediaan
- Tugas Operator Aplikasi Persediaan dalam penatausahaan persediaan yaitu :
- a. melakukan pencatatan transaksi persediaan yang diterima dari Pengelola Persediaan sesuai dengan dokumen sumber pada aplikasi persediaan;

- b. melakukan pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) kepada operator Sistem Informasi Manajemen dari Akuntansi (SIMAK) BMN baik bulanan, semesteran maupun tahunan;
- c. melakukan penghitungan fisik persediaan bersama pengelola persediaan, dari aspek kuantitas dan kualitas;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan persediaan bulanan, semesteran dan tahunan yang dihasilkan dari aplikasi persediaan kepada Kuasa Pengguna Barang.

Dalam rangka tertib administrasi penatausahaan persediaan di lingkungan Satker, Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pengelola persediaan dan operator aplikasi persediaan.

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

1. Inventarisasi

a. Waktu Pelaksanaan Inventarisasi

Inventarisasi persediaan dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai dan kondisi persediaan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran.

Inventarisasi persediaan dapat dilakukan pada saat :

- 1) pengecekan kembali; dan/atau
- 2) saat serah terima pengelola persediaan; dan/atau
- 3) sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Inventarisasi dilakukan oleh pengelola persediaan untuk :

- 1) mengumpulkan data, dokumen dan catatan seluruh persediaan;
- 2) menghitung, menilai kondisi fisik dan mengelompokkan persediaan.

b. Hasil Inventarisasi

Hasil inventarisasi persediaan dituangkan ke dalam laporan hasil inventarisasi persediaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Hasil inventarisasi juga harus dicatat pada:

1) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat saldo awal, mutasi dan saldo akhir persediaan berdasarkan sub-sub kelompok barang. kartu persediaan diisi oleh pengelola persediaan sebagai bahan untuk mengisi buku persediaan. Format kartu persediaan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran III.

2) Buku Persediaan

Buku persediaan dibuat per jenis barang yang memuat data persediaan yang terdiri dari saldo awal, mutasi tambah/kurang, jumlah dan nilai saldo persediaan. Format buku persediaan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV.

Buku persediaan dibuat sebagai bahan penyusunan laporan persediaan semesteran dan tahunan.

2. Penerimaan

Persediaan yang berada di Satker dapat berasal dari hasil pengadaan barang yang dilaksanakan oleh Satker atau dari penerimaan lain yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan (transfer atau hibah) sebagai berikut :

- a. persediaan yang berasal dari hasil pengadaan barang diterima oleh pengelola persediaan dari panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dilengkapi dengan bukti perolehan yaitu dokumen perjanjian berupa kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK)/kuitansi dan/atau faktur barang.

Pengelola Persediaan harus memeriksa jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi persediaan yang diterima sesuai dengan bukti perolehan.

- b. persediaan yang berasal dari transfer atau hibah diterima oleh pengelola persediaan dari Kuasa Pengguna Barang dilengkapi dokumen sumber yaitu Berita Acara Serah Terima transfer atau hibah.

Dalam hal persediaan yang akan diserahkan pengelola persediaan tidak sesuai dengan dokumen sumber, maka pengelola persediaan harus menolak barang yang akan diserahkan.

Persediaan yang telah diterima oleh pengelola persediaan selanjutnya dicatat oleh pengelola persediaan pada buku persediaan dan oleh operator aplikasi persediaan pada aplikasi persediaan sesuai dengan dokumen sumber.

3. Penyimpanan dan Pengamanan

a. Penyimpanan

- 1) persediaan yang diterima oleh pengelola persediaan harus disimpan di tempat penyimpanan yang aman (gudang atau tempat penyimpanan lainnya);
- 2) setiap tempat penyimpanan harus dilengkapi dengan :
 - a) kartu persediaan untuk setiap jenis barang;
 - b) alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, tangga dan lain-lain.

b. Pengamanan

- 1) pengamanan persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan;
- 2) pengamanan persediaan dilakukan oleh pengelola persediaan.

4. Pendistribusian

Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pendistribusian persediaan dari tempat penyimpanan ke unit pemakai persediaan dilaksanakan oleh Pengelola Persediaan berdasarkan bukti permintaan barang. Format bukti permintaan barang sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran V;
- b. bukti permintaan barang berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban atas pendistribusian persediaan dan sebagai alat kontrol pencatatan persediaan;

- c. jenis dan jumlah persediaan yang didistribusikan harus sesuai dengan jenis dan jumlah persediaan yang tertera dalam bukti permintaan barang;
 - d. persediaan yang didistribusikan harus dicatat dalam laporan mutasi persediaan dan disampaikan kepada operator aplikasi persediaan untuk dicatat pada aplikasi persediaan;
 - e. operator aplikasi persediaan mencatat setiap mutasi persediaan dalam aplikasi persediaan sesuai dengan laporan mutasi persediaan yang disampaikan oleh pengelola persediaan;
 - f. pendistribusian persediaan ke Satker lain (transfer), harus dilengkapi Berita Acara Serah Terima yang dibuat rangkap 4 (empat) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI yaitu untuk :
 - 1) Satker yang melakukan transfer/hibah;
 - 2) Satker penerima transfer/hibah;
 - 3) Sekretaris Utama BNP2TKI u.p. Biro Keuangan dan Umum; dan
 - 4) Inspektur BNP2TKI.
5. Penghapusan
- a. pelaksanaan penghapusan persediaan merupakan tindakan menghapus persediaan dari daftar persediaan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas usulan Kuasa Pengguna Barang terhadap persediaan yang rusak, usang (daluarsa) atau hilang;
 - b. Kepala Satker mengajukan usul penghapusan persediaan berdasarkan usulan Pengelola Persediaan; dan
 - c. persediaan yang dihapuskan tidak dilaporkan dalam laporan persediaan dan dituangkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.

6. Penghitungan Fisik dan Penilaian

Dalam rangka penyusunan laporan persediaan guna menunjang penyusunan laporan keuangan, Satker harus melaksanakan penghitungan fisik dan penilaian persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.

a. Penghitungan Fisik Persediaan

- 1) penghitungan fisik (*opname fisik*) persediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik persediaan;
- 2) penghitungan fisik dilaksanakan setiap akhir bulan oleh Pengelola Persediaan dan Operator Aplikasi Persediaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penghitungan Fisik sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VII;
- 3) Berita Acara Hasil Penghitungan Fisik paling sedikit memuat waktu pelaksanaan penghitungan fisik, kondisi barang, lokasi penyimpanan, petugas yang melakukan penghitungan fisik, kode barang, jenis barang, jumlah barang berdasarkan laporan persediaan, jumlah fisik persediaan di tempat penyimpanan, saldo persediaan dan keterangan lainnya;
- 4) persediaan yang belum dicatat pada laporan persediaan dan ditemukan pada saat penghitungan fisik harus dicatat di berita acara dan laporan persediaan;
- 5) apabila terdapat persediaan yang dicatat pada laporan persediaan tetapi tidak ditemukan pada saat penghitungan fisik maka dilakukan koreksi pada laporan persediaan sesuai dengan kondisi fisik dan didukung dokumen sumber (Berita Acara atau dokumen lainnya yang diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang);

- 6) proses pelaksanaan penghitungan fisik persediaan meliputi:
 - a) Pengelola Persediaan dan operator aplikasi persediaan melaksanakan penghitungan fisik persediaan yang berada pada tempat penyimpanan berdasarkan laporan persediaan;
 - b) hasil penghitungan fisik persediaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil penghitungan fisik persediaan dan dicatat ke dalam aplikasi persediaan; dan
 - c) Berita Acara Hasil penghitungan fisik persediaan selanjutnya disajikan dalam laporan keuangan.
 - b. Penilaian Persediaan
 - 1) penilaian persediaan digunakan untuk menyusun laporan persediaan yang merupakan bagian dari laporan keuangan;
 - 2) penilaian persediaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan nilai persediaan;
 - 3) penetapan nilai persediaan berdasarkan :
 - a) harga perolehan, apabila diperoleh dengan cara pembelian yang dicantumkan dengan menggunakan nilai pembelian terakhir; atau
 - b) nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti Keputusan Pengadilan, akibat perjanjian, transfer, hibah, dan/atau rampasan yang tidak mencantumkan nilai.
7. Pelaporan
- a. Prosedur Pelaporan
 - 1) pengelola persediaan dan operator aplikasi persediaan melakukan rekonsiliasi data persediaan hasil penghitungan fisik dengan data pada aplikasi persediaan;
 - 2) hasil rekonsiliasi dijadikan dasar dalam penyusunan laporan persediaan;
 - 3) laporan persediaan berisi tentang mutasi persediaan dan jumlah (*stock*) persediaan;
 - 4) laporan persediaan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani; dan

- 5) laporan persediaan tingkat Satker selanjutnya disampaikan kepada operator SIMAK BMN untuk di gabung dalam laporan BMN dalam rangka penyusunan laporan keuangan tingkat Satker dengan disertai ADK dari Aplikasi Persediaan.
- b. Sistem Pelaporan
- 1) pengelola persediaan menyampaikan laporan persediaan bulanan, semesteran dan tahunan kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) Kepala Satker selaku Kuasa Pengguna Barang membuat laporan atas persediaan yang dikelolanya setiap bulan, semester, dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat Satker dan untuk disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum selaku pelaksana Pengguna Barang BNP2TKI;
 - 3) Kepala Biro Keuangan dan Umum menyusun laporan persediaan Pengguna Barang semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan BNP2TKI untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang.
- c. Jadwal Pelaporan
- 1) penyusunan laporan persediaan bulanan Satker dilakukan pada minggu terakhir bulan bersangkutan;
 - 2) penyusunan laporan persediaan semesteran dilakukan pada minggu terakhir bulan Juni dan Desember dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya semester dalam tahun anggaran yang bersangkutan; dan
 - 3) penyusunan laporan persediaan tahunan dilakukan pada minggu terakhir bulan Desember pada tahun yang bersangkutan dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang paling lambat 12 (dua belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

BAB III
AKUNTANSI PERSEDIAAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 5 tentang persediaan, persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda).

Persediaan di lingkungan BNP2TKI berupa:

1. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
2. barang yang disimpan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda dalam rangka kegiatan pemerintahan.

A. JENIS PERSEDIAAN

1. Berdasarkan sifat pemakaiannya, persediaan terdiri dari:
 - a. barang habis pakai;
 - b. barang tak habis pakai; dan
 - c. barang bekas pakai.
2. Berdasarkan bentuk dan jenisnya, persediaan terdiri dari:
 - a. barang konsumsi;
 - b. bahan untuk pemeliharaan;
 - c. tanah/bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;
 - d. peralatan dan mesin, untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;
 - e. jalan, irigasi, dan jaringan, untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda; dan
 - f. hewan dan tanaman, untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda.

B. PENGAKUAN PERSEDIAAN

1. Persediaan diakui pada saat :

- a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral; dan/atau
- b. diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima.

Persediaan dicatat menggunakan metode *perpetual*, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).

Pencatatan persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan. Pada akhir periode pelaporan, saldo persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

Meskipun menggunakan sistem *perpetual*, penghitungan fisik (opname fisik) perlu dilakukan terhadap barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di pemakai. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas laporan keuangan.

Jika nilai persediaan hasil penghitungan fisik lebih rendah dari nilai persediaan yang dicatat, dilakukan penyesuaian pengurangan nilai persediaan yang tercatat dengan mengakui beban. Sebaliknya, jika hasil penghitungan fisik lebih tinggi dari nilai catatan persediaan, dilakukan penyesuaian penambahan nilai persediaan yang tercatat dengan mengurangi beban yang tercatat sebelumnya.

2. Pengakuan Beban Persediaan

Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat/Pemda atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

Beban persediaan dalam satu periode dihitung sebagai berikut :

Beban Persediaan =	(saldo awal + pembelian + transfer masuk + hibah masuk) - (transfer keluar + hibah keluar + saldo akhir)
--------------------	--

C. PENGUKURAN PERSEDIAAN

1. Nilai persediaan sebesar :

a. biaya perolehan, apabila persediaan tersebut diperoleh dari pengadaan/pembelian yang mencakup :

- 1) harga pembelian;
- 2) biaya pengangkutan;
- 3) biaya penanganan;
- 4) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan adalah potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa.

b. nilai wajar, apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya.

2. Penilaian persediaan menggunakan 2 (dua) metode :

a. metode *First In First Out* (FIFO), dimana barang yang masuk terlebih dahulu dianggap yang pertama kali keluar. Dengan metode ini saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan persediaan terakhir.

Klasifikasi persediaan yang menggunakan metode FIFO ini adalah:

- 1) peralatan dan mesin, untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;
- 2) jalan, irigasi, dan jaringan, untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;

- 3) aset tetap lainnya, untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda.
 - b. metode harga perolehan terakhir, untuk persediaan yang nilainya tidak material dan jenisnya bermacam-macam.
Klasifikasi persediaan yang menggunakan metode ini adalah :
 - 1) barang konsumsi;
 - 2) bahan untuk pemeliharaan; dan
 - 3) pita, materai, cukai dan leges.
3. Beban persediaan pada laporan operasional, dicatat dan disajikan sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*). Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan hasil penghitungan fisik, yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan, yang hasilnya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

D. PENYAJIAN PERSEDIAAN

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, Satker melaksanakan penghitungan fisik (*opname fisik*) persediaan yang dilakukan setiap akhir bulan. Untuk selanjutnya berdasarkan hasil penghitungan fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

E. PENGUNGKAPAN PERSEDIAAN

Pengungkapan persediaan di laporan mencakup :

1. kondisi persediaan yang rusak/usang mencakup jumlah dan alasannya;
2. daftar persediaan yang digunakan untuk kegiatan; dan
3. hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah, atau rampasan.

Pada catatan atas laporan keuangan untuk persediaan mengungkapkan sebagai berikut :

1. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. 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;
3. penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; dan
4. jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

F. ILUSTRASI JURNAL PERSEDIAAN

- a. Pada saat perolehan/pembelian persediaan, dilakukan penjurnalan dan pembukuan di Buku Besar Akrual dengan jurnal :

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117911	Persediaan yang Belum Diregister	999.999	
218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya		999.999

Setelah persediaan diregister, dilakukan penjurnalan dan pembukuan di Buku Besar Akrual dengan jurnal :

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117xxx	Persediaan	999.999	
117911	Persediaan yang Belum Diregister		999.999

Ketika membayar pembelian persediaan, dilakukan penjurnalan dan pembukuan di Buku Besar Akrual dengan jurnal :

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
218111	Utang yang belum Diterima Tagihannya	999.999	
52111x	Belanja Barang Operasional		999.999
52111x	Belanja Barang Operasional	999.999	
313111	Ditagihkan dari Entitas Lain		999.999

serta dilakukan penjurnalan dan pembukuan di Buku Besar Kas dengan jurnal :

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
52111x	Belanja Barang Operasional	999.999	
313111	Ditagihkan dari Entitas Lain		999.999

Kemudian Kuasa BUN menjurnal pengeluaran kas dan membukukan di Buku Besar Kas dan Buku Besar Akrual sesuai dengan jurnal pengeluaran kas.

- b. Pada saat penggunaan persediaan, dilakukan penjurnalan dan pembukuan di Buku Besar Akrual dengan jurnal:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
593xxx	Beban Persediaan	999.999	
117xxx	Persediaan		999.999

- c. Pada saat akhir periode pelaporan perlu dilakukan penghitungan fisik dan penyesuaian atas saldo persediaan. Apabila berdasarkan hasil penghitungan fisik saldo persediaan sebelum penghitungan fisik lebih besar maka dilakukan penjurnalan dan pembukuan di Buku Besar Akrual dengan jurnal :

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
593xxx	Beban Persediaan	999.999	
117xxx	Persediaan		999.999

apabila saldo persediaan sebelum penghitungan fisik lebih kecil maka dilakukan penjumlahan dan pembukuan di Buku Besar Akrual dengan jurnal :

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117xxx	Persediaan	999.999	
593xxx	Beban Persediaan		999.999

G. AKUN BELANJA PERSEDIAAN

Dalam rangka tertib administrasi penatausahaan persediaan di lingkungan BNP2TKI, diatur penggunaan Akun belanja yang menghasilkan persediaan yaitu :

No	AKUN BELANJA	URAIAN AKUN BELANJA	JENIS PERSEDIAAN	KETERANGAN
1.	521811	Belanja Persediaan untuk Konsumsi	Alat Tulis Kantor, Komputer <i>Supplies</i> , KTKLN, Bahan/Barang Cetakan (buku pegangan/panduan TKI, <i>Leaflet</i> , <i>Booklet</i> , brosur, blanko sertifikat, buku saku dan lain-lain)	Tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan (<i>stock</i>)
2.	521813	Belanja Persediaan Pita, Cukai, Leges/Materai	Materai.	
3.	523112	Belanja Persediaan untuk pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Persediaan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan (engsel pintu, kunci, lampu dan lain-lain)	
4.	523123	Belanja Persediaan pemeliharaan Peralatan dan mesin	Persediaan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin (<i>keyboard</i> , <i>mouse</i> , <i>outdoor AC</i> , dan lain-lain)	
5.	523136	Belanja Persediaan Pemeliharaan Jaringan	Persediaan untuk pemeliharaan jaringan (kabel, RGB/perangkat jaringan LAN dan perangkat jaringan lainnya)	

BAB IV
PENUTUP

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi penatausahaan persediaan yang mencerminkan aspek efisiensi, efektif untuk mewujudkan keseragaman penatausahaan persediaan di lingkungan BNP2TKI, perlu adanya pedoman penatausahaan persediaan di lingkungan BNP2TKI sebagai acuan pengelolaan persediaan.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA

FORMAT LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN

LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN										
UAKPB :(1)....		SUB KEOMPOK BARANG :(3)....								
KODE UAKPB :(2)....		KODE SUB KELOMPOK BARANG :(4)....								
NO	LOKASI BARANG	NAMA BARANG	TAHUN PEROL EHAN	KODE BARANG	HASIL PERHITUNGAN			HARGA BARANG (Rp)	KONDISI BARANG	KET
					KARTU PERSEDIAAN	SECARA FISIK	SATUAN BARANG			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(5) ..	..(6) ..	..(7) ..	..(8) ..	..(9) ..	..(10) ..	..(11) ..	..(12) ..	..(13) ..	..(14) ..	..(15) ..

..... (16)

Pengelola Persediaan,

(17)

.....

NIP.

Keterangan Pengisian :

- (1) diisi nama UAKPB;
- (2) diisi kode UAKPB;
- (3) diisi sub kelompok persediaan;
- (4) diisi kode sub kelompok barang;
- (5) diisi no urut pencatatan;
- (6) diisi lokasi tempat penyimpanan;
- (7) diisi nama persediaan;
- (8) diisi tahun perolehan persediaan pada kolom (3);
- (9) diisi kode persediaan pada kolom (3);
- (10) diisi jumlah sisa persediaan pada kolom (3) yang dilihat dari kartu persediaan yang bersangkutan;
- (11) diisi jumlah sisa persediaan pada kolom (3) yang dihitung secara fisik;
- (12) diisi satuan persediaan pada kolom (3);
- (13) diisi total harga perolehan persediaan dari jumlah pada kolom (7);
- (14) diisi kondisi persediaan pada kolom (3) yaitu baik/rusak/usang;
- (15) diisi keterangan yang diperlukan;
- (16) diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan;
- (17) diisi tanda tangan, nama dan NIP Pengelola Persediaan.

KEPALA
BADAN NASIONALPENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

NUSRON WAHID

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN TENAGA
 KERJA INDONESIA

FORMAT KARTU PERSEDIAAN

KARTU PERSEDIAAN							
UAKPB : ... (1) ...		KODE SUB-SUB : KEL. BARANG ... (3) ...					
KODE : ... (2) ... UAKPB		SATUAN : ... (4) ...					
NO	TANGGAL DAN NOMOR PENERIMAAN/ PENGELUARAN		DITERIMA DARI/DISERAH KAN KEPADA	JUMLAH			KET
				MASUK	KELUAR	SISA	
1	2	3	4	5	6	7	8
. (5) .	... (6) ...	... (7) ...	... (8) ...	... (9) ...	... (10) ...	... (11) ...	... (12) ..

Keterangan Pengisian :

- (1) Diisi nama UAKPB;
- (2) Diisi kode UAKPB;
- (3) Diisi sub-sub kelompok persediaan;
- (4) Diisi satuan persediaan;
- (5) Diisi nomor urut pencatatan;
- (6) Diisi tanggal surat/dokumen penerimaan/pengeluaran persediaan;
- (7) Diisi nomor surat/dokumen penerimaan/pengeluaran persediaan;
- (8) Diisi nama penyedia barang/satker yang menyerahkan persediaan atau unit/nama pegawai yang membutuhkan persediaan;

- (9) Diisi jumlah penambahan persediaan;
- (10) Diisi jumlah pengurangan persediaan;
- (11) Diisi selisih antara penambahan dan pengurangan persediaan ditambah saldo bulan sebelumnya;
- (12) Diisi keterangan yang diperlukan;

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

NUSRON WAHID

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN TENAGA
 KERJA INDONESIA

FORMAT BUKU PERSEDIAAN

BUKU PERSEDIAAN								
UAKPB : ...(1)....			JENIS. BARANG :			...(3)..		
KODE : ...(2)....			SATUAN :			..		
UAKPB						...(4)..		
						..		
NO	TANGGAL	URAIAN	MASUK	HARGA PEMBELIAN (Rp)	KELUAR	SALDO		PARAF
						JUMLAH	NILAI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.(5).	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...

Keterangan Pengisian :

- (1) Diisi nama UAKPB;
- (2) Diisi kode UAKPB;
- (3) Diisi jenis persediaan;
- (4) Diisi satuan persediaan;
- (5) Diisi nomor urut pencatatan;
- (6) Diisi uraian tanggal pembukuan pada saat persediaan dicatat;
- (7) Diisi nama pemasok atau unit/nama pegawai pemakai persediaan;
- (8) Diisi jumlah persediaan yang masuk;
- (9) Diisi harga persediaan per satuan yang masuk;
- (10) Diisi jumlah persediaan yang keluar;

- (11) Diisi jumlah saldo persediaan;
- (12) Diisi nilai persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga perolehan terakhir;
- (13) Diisi paraf Pengelola Persediaan.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

NUSRON WAHID

LAMPIRAN V
 PERATURAN KEPALA BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN TENAGA
 KERJA INDONESIA

FORMAT BUKTI PERMINTAAN PERSEDIAAN

BUKTI PERMINTAAN PERSEDIAAN						
UAKPB : ...(1).... KODE : ...(2).... UAKPB : ...(3).... UNIT KERJA : ...(3)....						
NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH		PENGUNAAN	KET
			ANGKA	HURUF		
1	2	3	4	5	6	7
.(4).	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...
Mengetahui/Menyetujui NIP.						
Yang Mengajukan Permintaan NIP.						

Keterangan Pengisian :

- (1) Diisi nama UAKPB;
- (2) Diisi kode UAKPB;
- (3) Diisi nama unit kerja yang mengajukan permintaan persediaan;
- (4) Diisi nomor urut pencatatan;
- (5) Diisi nama persediaan;

- (6) Diisi satuan persediaan;
- (7) Diisi jumlah persediaan yang diminta dalam angka;
- (8) Diisi jumlah persediaan yang diminta dalam huruf;
- (9) Diisi uraian penggunaan persediaan;
- (10) Diisi keterangan yang diperlukan;
- (11) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat/pegawai yang mengajukan permintaan persediaan;
- (12) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Kepala Unit/Bagian/Sub Bagian yang menangani BMN.

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

NUSRON WAHID

LAMPIRAN VI
 PERATURAN KEPALA BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN TENAGA
 KERJA INDONESIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERSEDIAAN (TRANSFER)

a. Format Berita Acara Serah Terima

KOP SURAT	
<hr/> BERITA ACARA SERAH TERIMA Nomor : (1).....	
Pada hari ini .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... tahun .....(5)..... bertempat di .....(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini :	
1.	Nama :(7)..... NIP :(8)..... Jabatan :(9)..... Satker :(10)..... Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2.	Nama :(11)..... NIP :(12)..... Jabatan :(13)..... Satker :(14)..... 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-Persediaan dengan dokumen pengadaan Nomor .....(15)..... dengan perincian sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini.	
Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka segala tanggung jawab terhadap penyimpanan, pengamanan, dan penatausahaan barang-Persediaan tersebut berada pada PIHAK KEDUA.	
Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 4 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
PIHAK KEDUA .....(17).....	PIHAK PERTAMA .....(16).....

Keterangan :

1. Rangkap kesatu untuk Satker yang menyerahkan barang;
2. Rangkap kedua untuk Satker yang menerima barang;
3. Rangkap ketiga untuk Sekretaris Utama u.p. Kepala Biro Keuangan dan Umum;
4. Rangkap keempat untuk Inspektur BNP2TKI.

Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Persediaan;
- (2) Diisi hari pada saat penandatanganan berita acara;
- (3) Diisi tanggal pada saat penandatanganan berita acara;
- (4) Diisi bulan pada saat penandatanganan berita acara;
- (5) Diisi tahun pada saat penandatanganan berita acara;
- (6) Diisi tempat dilakukan penandatanganan berita acara;
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Satker yang menyerahkan persediaan;
- (8) Diisi NIP Kuasa Pengguna Barang Satker yang menyerahkan persediaan;
- (9) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang Satker yang menyerahkan persediaan;
- (10) Diisi nama satker yang menyerahkan persediaan;
- (11) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Satker yang menerima persediaan;
- (12) Diisi NIP Kuasa Pengguna Barang Satker yang menerima persediaan;
- (13) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang Satker yang menerima persediaan;
- (14) Diisi nama Satker yang menerima persediaan;
- (15) Diisi nomor dokumen pengadaan Persediaan;
- (16) Diisi tanda tangan, nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang Satker yang menyerahkan persediaan;
- (17) Diisi tanda tangan, nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang Satker yang menerima persediaan.

b. Format Lampiran Berita Acara Serah Terima (Transfer)

Lampiran Berita Acara Serah Terima Nomor :(1)..... Tanggal :(2).....								
NO.	NO. BUKTI	TGL BUKTI	JENIS PERSEDIAAN	JUMLAH	HARGA PEROLEHAN	NILAI (Rp)	KONDISI	KET
1	2	3	4	5	6	7 (5x6)	8	9
	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	(11).
Pihak Kedua					Pihak Pertama			
....(13)....					....(12)....			

Keterangan Pengisian :

- (1) Diisi nomor BAST Persediaan;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun BAST Persediaan;
- (3) Diisi nomor urut pencatatan;
- (4) Diisi nomor bukti/dokumen/faktur persediaan;
- (5) Diisi tanggal bukti/dokumen/faktur persediaan;
- (6) Diisi uraian nama/jenis persediaan yang diserahkan;
- (7) Diisi jumlah persediaan yang diserahkan, yaitu baik/rusak/usang;
- (8) Diisi harga perolehan persediaan;
- (9) Diisi nilai persediaan diserahkan;
- (10) Diisi kondisi persediaan yaitu baik/rusak/usang;

- (11) Diisi keterangan/informasi lain yang diperlukan;
- (12) Diisi tanda tangan, nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang Satker yang menyerahkan persediaan;
- (13) Diisi tanda tangan, nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang Satker yang menerima persediaan.

KEPALA
BADAN NASIONALPENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

NUSRON WAHID

LAMPIRAN VII
 PERATURAN KEPALA BADAN
 NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
 INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN
 DAN PERLINDUNGAN TENAGA
 KERJA INDONESIA

BERITA ACARA HASIL PENGHITUNGAN FISIK

a. Format Berita Acara Hasil Penghitungan Fisik

KOP SURAT	
<p>BERITA ACARA HASIL PENGHITUNGAN FISIK Nomor :.....(1).....</p> <p>Pada hari ini .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan (4)..... tahun .....(5)..... bertempat di .....(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. Nama :(7)..... Jabatan :(8)..... NIP :(9).....</p> <p>2. Nama :(10)..... Jabatan :(11)..... NIP :(12).....</p> <p>Telah melakukan penghitungan fisik (<i>opname fisik</i>) terhadap persediaan yang disimpan dalam tempat penyimpanan Satker .....(13)..... yang berlokasi di .....(14)..... dengan perincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Penghitungan Fisik ini.</p> <p>Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Operator Aplikasi Persediaan Pengelola Persediaan</p>	

.....(16).....

.....(15).....

Keterangan pengisian :

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil Penghitungan Fisik;
- (2) Diisi hari saat penghitungan fisik;
- (3) Diisi tanggal pada saat penghitungan fisik;
- (4) Diisi bulan pada saat penghitungan fisik;
- (5) Diisi tahun pada saat penghitungan fisik;
- (6) Diisi tempat/lokasi saat penghitungan fisik;
- (7) Diisi nama Pengelola Persediaan;
- (8) Diisi jabatan Pengelola Persediaan;
- (9) Diisi NIP Pengelola Persediaan;
- (10) Diisi nama Operator Aplikasi Persediaan;
- (11) Diisi jabatan Operator Aplikasi Persediaan;
- (12) Diisi NIP Operator Aplikasi Persediaan;
- (13) Diisi nama Satker;
- (14) Diisi lokasi gudang;
- (15) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pengelola Persediaan;
- (16) Diisi nama tanda tangan, nama, dan NIP Operator Aplikasi Persediaan.

b. Lampiran Berita Acara Hasil Penghitungan Fisik

Lampiran Berita Acara Hasil Penghitungan Fisik Nomor :(1)..... Tanggal :(2).....						
NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH PERSEDIAAN BERDASARKAN			KET
			LAPORAN PERSEDIAAN (Unit)	HASIL PENGHITUNGAN FISIK (Unit)	SELISIH (Unit)	
1	2	3	4	6	7	8
(3)	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	(9)
Operator Aplikasi Persediaan .....(11)....			Pengelola Persediaan .....(10)....			

Keterangan pengisian :

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil Penghitungan Fisik;
- (2) Diisi tanggal pada saat penghitungan fisik;
- (3) Diisi nomor urut pencatatan;
- (4) Diisi kode persediaan saat penghitungan fisik;
- (5) Diisi nama persediaan saat penghitungan fisik;
- (6) Diisi jumlah persediaan berdasarkan laporan persediaan saat penghitungan fisik;
- (7) Diisi jumlah fisik persediaan di tempat penyimpanan saat penghitungan fisik;
- (8) Diisi selisih antara jumlah persediaan pada laporan persediaan dengan jumlah fisik persediaan di tempat penyimpanan saat penghitungan fisik;
- (9) Diisi keterangan lainnya yang diperlukan;
- (10) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pengelola Persediaan;
- (11) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Operator Aplikasi Persediaan.

KEPALA
BADAN NASIONALPENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

NUSRON WAHID