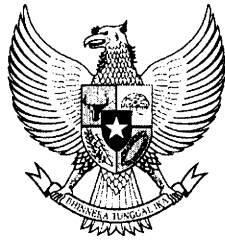


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 43 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 OKTOBER 2015**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS

BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang persediaan pakai habis secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, perlu memanfaatkan teknologi informasi;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan melalui Sistem Informasi *Online Inventory* yang dibangun oleh Badan Kepegawaian Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Persediaan Pakai Habis Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1834);

7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Fisik Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1566);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Persediaan Pakai Habis di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2015

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Oktober 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1632

Salinan, sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 43 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Untuk menjamin tertib administrasi penatausahaan barang persediaan pakai habis pada lingkungan Badan Kepegawaian Negara, maka perlu adanya petunjuk teknis yang mengatur pengelolaan barang persediaan pakai habis dimaksud.
2. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, serta untuk menjamin transparansi, dan akuntabilitas penatausahaan barang persediaan pakai habis, maka perlu memanfaatkan teknologi informasi.
3. Pengelolaan barang persediaan pakai habis berbasis teknologi informasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. Tujuan

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini bertujuan sebagai pedoman bagi Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan penatausahaan barang persediaan pakai habis, guna mendorong tercapainya tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum barang persediaan pakai habis secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini terdiri atas:

1. Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Pakai Habis Berbasis Teknologi Informasi;
2. Monitoring dan Pembinaan; dan
3. Penghargaan dan Sanksi.

II. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
2. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Panitia/Pejabat PBJ adalah pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *e-purchasing* barang persediaan pakai habis.
3. Pejabat Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa adalah pegawai yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan/pengadaan barang/jasa.
4. Penyedia Barang yang selanjutnya disebut Penyedia adalah perusahaan yang ditunjuk/ditetapkan sebagai Penyedia dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
5. 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.
6. Barang 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.
7. Sistem Informasi *Online Inventory* yang selanjutnya disebut SI-ONI adalah aplikasi yang dibangun oleh Badan Kepegawaian Negara dalam rangka pengelolaan barang persediaan pakai habis berbasis teknologi informasi.

III. PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

A. Jenis Barang Persediaan

Jenis barang persediaan pakai habis yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini terdiri atas:

1. barang alat tulis kantor (ATK);
2. bahan dan barang cetakan;
3. bahan komputer; dan
4. bahan obat-obatan.

B. Penerimaan dan Penyimpanan

1. Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan Pakai Habis di Lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara

a. Pejabat Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa memeriksa barang persediaan pakai habis, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Apabila telah sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) melalui aplikasi SI-ONI yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, Penyedia, dan PPK.
- 2) Apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan kontrak, maka ditolak dan diberitahukan kepada penyedia kemudian dibuat status dalam aplikasi SI-ONI pesan/*inbox* belum sesuai.

b. Penyedia menyiapkan dokumen pendukung berupa Surat Jalan, Pesan Order (PO), dan Faktur Barang, kemudian dikirimkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

c. Kepala Subbagian Tata Usaha menginput data pesanan sesuai kontrak/SPK ke dalam Aplikasi SI-ONI dan mencetak Surat Penerimaan serta mengirimkannya ke Pejabat Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

d. PPK menandatangani BASTB yang telah dibuat oleh Pejabat Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dan memberikan persetujuan dalam Aplikasi SI-ONI, setelah ditandatangani oleh Penyedia.

- e. Kepala Subbagian Penyimpanan dan Distribusi menerima barang yang disertai dengan BASTB dan melakukan pengecekan status barang melalui aplikasi SI-ONI dan menyimpan barang di gudang sesuai dengan kelompok/jenis barang.
2. Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan Pakai Habis di Lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara
 - a. Pejabat Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa memeriksa barang persediaan pakai habis, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila telah sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak/SPK dibuat BASTB melalui aplikasi SI-ONI yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, Penyedia, dan PPK.
 - 2) Apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan kontrak, maka ditolak dan diberitahukan kepada penyedia kemudian dibuat status dalam aplikasi SI-ONI pesan/*inbox* belum sesuai.
 - b. Penyedia menyiapkan dokumen pendukung berupa Surat Jalan, Pesan Order (PO), dan Faktur Barang, kemudian dikirimkan kepada Kepala Subbagian Umum.
 - c. Kepala Subbagian Umum menginput data pesanan sesuai kontrak/SPK ke dalam Aplikasi SI-ONI dan mencetak Surat Penerimaan serta mengirimkannya ke Pejabat Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
 - d. PPK menandatangani BASTB yang telah dibuat oleh Pejabat Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan persetujuan dalam Aplikasi SI-ONI, setelah ditandatangani oleh Penyedia.
 - e. Kepala Subbagian Umum menerima barang yang disertai dengan BASTB dan melakukan pengecekan status barang melalui aplikasi SI-ONI dan menyimpan barang di gudang sesuai dengan kelompok/jenis barang.

C. Permintaan dan Pendistribusian

1. Permintaan dan Pendistribusian Barang Persediaan Pakai Habis di Lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara menginput daftar permintaan barang pakai habis dan mencetak form model A-15 melalui aplikasi SI-ONI, dan menandatangani form model A-15 yang telah dicetak.
 - b. Sebelum Kepala Subbagian Tata Usaha pada Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara mencetak form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Subbagian Penyimpanan dan Distribusi.
 - c. Form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a kemudian dikirimkan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha pada Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara kepada Kepala Biro Umum.
 - d. Kepala Biro Umum menerima form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Pengelola Barang Inventaris.
 - e. Kepala Bagian Pengelola Barang Inventaris menerima form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a dari Kepala Biro Umum sesuai dengan disposisi kemudian menyetujui permintaan barang dan meneruskan kepada Kepala Subbagian Penyimpanan dan Distribusi.
 - f. Kepala Subbagian Penyimpanan dan Distribusi menerima form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Pengelola Barang Inventaris dan menyiapkan barang yang telah mendapat persetujuan serta melakukan pengecekan status ke dalam aplikasi SI-ONI.

2. Permintaan dan Pendistribusian Barang Persediaan Pakai Habis di Lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara
 - a. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan administrasi di setiap lingkungan pejabat administrator di Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menginput daftar permintaan barang pakai habis dan mencetak form model A-15 melalui aplikasi SI-ONI, dan menandatangani form model A-15 yang telah dicetak.
 - b. Sebelum Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan administrasi di setiap lingkungan pejabat administrator di Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mencetak form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Subbagian Umum.
 - c. Form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a kemudian dikirimkan oleh Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan administrasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
 - d. Kepala Bagian Tata Usaha di Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menerima form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Umum Kantor Regional.
 - e. Kepala Subbagian Umum Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menerima form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a dari Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan disposisi kemudian menyetujui permintaan barang dan meneruskan kepada pengelola gudang.
 - f. Pengelola gudang menerima form model A-15 sebagaimana dimaksud pada huruf a yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Umum Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan menyiapkan barang yang telah mendapat persetujuan serta melakukan pengecekan status ke dalam aplikasi SI-ONI.
3. Form model A-15 sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 adalah sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

D. Pelaporan Pencatatan Barang Pakai Habis

Laporan persediaan barang pakai habis disajikan sesuai dengan kebutuhan melalui aplikasi SI-ONI sesuai dengan hak akses masing-masing setiap unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara dan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara setiap waktu.

IV. MONITORING DAN PEMBINAAN

1. Pejabat terkait sesuai dengan hak akses dalam aplikasi SI-ONI melakukan monitoring dan pembinaan terhadap penggunaan dan persediaan barang pakai habis di gudang yang dimiliki seluruh unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara dan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara melalui media internet setiap waktu.
2. Pimpinan masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara dan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

V. PENGHARGAAN DAN SANKSI

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara memberikan penghargaan kepada unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara dan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang terbaik dalam melaksanakan pengelolaan Barang Persediaan Pakai Habis sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara memberikan sanksi kepada unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara dan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang tidak melaksanakan dengan baik pengelolaan Barang Persediaan Pakai Habis sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

VI. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapatkan penjelasan.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan/Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 43 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Form Model. A-15

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DAFTAR PERMINTAAN BARANG

Set/Biro/Bag/Subbag NO.

JUMLAH YANG DIMINTA	SATUAN	NAMA BARANG	JUMLAH YANG DIBERIKAN

Sekretaris/Kepala
Biro/Bag/Subbag,

Yang Menerima,

Yang Memberikan,

(.....)

(.....)

(.....)