



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa pengelolaan Barang Persediaan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan perlu dilaksanakan secara fungsional, kepastian hukum, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai;
  - b. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Persediaan perlu pedoman untuk melaksanakan pengelolaan Barang Persediaan 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 Pengelolaan Barang Persediaan;

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

2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1941);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
9. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 288);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah atau barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/ atau diserahkan/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman dan hewan.
2. 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.
3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan koordinasi pengelolaan BMN.
4. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut PB adalah Kepala Badan Narkotika Nasional.
5. Kuasa Pengguna Barang selanjutnya disebut KPB adalah kepala Satuan Kerja kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
7. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

8. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa.
9. 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.
10. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Persediaan untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
11. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh PB/ KPB dalam mengelola dan menatausahakan barang persediaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja yang bersangkutan.
12. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Persediaan.
13. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Persediaan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau dari pemerintah pusat kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
14. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
15. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, PB dan/atau KPB dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Inventarisasi Fisik Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pendataan, pencatatan, pelaporan, pendaftaran dan penilaian secara fisik atas jumlah dan kondisi persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
18. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data BMN yang digunakan oleh masing-masing PB.
19. Pengurus BMN adalah Pejabat yang disertai tugas mengurus BMN.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
21. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah non-kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden yang bertugas melaksanakan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika (P4GN).
22. Pihak lain adalah pihak-pihak selain BNN yang menerima/memberi barang persediaan.
23. Pemakai Persediaan yang selanjutnya disebut Pemakai adalah Pihak yang menggunakan barang persediaan untuk mendukung tugas dan fungsi BNN.
24. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMN dan jasa termasuk persediaan.
25. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan persediaan di dalam ruangan/tempat tertentu.
26. Gudang/Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.

27. Pendistribusian adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan barang persediaan dari gudang/tempat penyimpanan ke pemakai atau ke gudang atau tempat penyimpanan lain sesuai dokumen pendukungnya.
28. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
29. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan persediaan dalam bentuk fisik, dokumen administratif dan tindakan upaya hukum.
30. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.
31. Kartu Persediaan adalah catatan/buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pengurus BMN.
32. Berita Acara Serah Terima Barang yang selanjutnya disingkat dengan BAST adalah Dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang.
33. Surat Permintaan Barang yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat permintaan persediaan yang dibuat oleh Pemakai Barang kepada KPB melalui Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang.
34. Surat Perintah Pengeluaran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) yang diterbitkan oleh KPB untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang kepada pemakai persediaan yang membutuhkan.

BAB II  
KLASIFIKASI BARANG DAN JENIS PERSEDIAAN

Pasal 2

Klasifikasi Barang Persediaan terdiri atas:

- a. Barang Habis Pakai;
- b. Bahan/Material;
- c. Barang lainnya.

Pasal 3

Persediaan barang habis pakai sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a antara lain:

- a. persediaan alat tulis;
- b. persediaan dokumen/administrasi tender;
- c. persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering);
- d. persediaan perangkat, materai dan benda pos lainnya;
- e. persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
- f. persediaan bahan bakar minyak/gas;
- g. persediaan isi tabung pemadam kebakaran;
- h. persediaan isi tabung gas;
- i. persediaan barang cetakan;
- j. persediaan obat-obatan;
- k. persediaan peripheral komputer dan sejenisnya;
- l. persediaan amunisi;
- m. persediaan alat test urine; dan
- n. Persediaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Persediaan bahan/material sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b antara lain:

- a. persediaan bahan baku bangunan;
- b. persediaan bahan/bibit tanaman;
- c. persediaan bibit ternak;
- d. persediaan bahan obat-obatan;
- e. persediaan bahan kimia;

- f. persediaan bahan makanan pokok dan sejenisnya; dan
- g. persediaan bahan/material lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Persediaan barang lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c antara lain:

- a. persediaan barang yang akan diberikan kepada masyarakat;
- b. persediaan barang yang akan dijual kepada masyarakat;
- c. persediaan barang kelengkapan kerja dan sejenisnya; dan
- d. persediaan barang lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 6

Pejabat Pengelola Barang Persediaan terdiri atas:

- a. PB;
- b. KPB; dan
- c. Pengurus BMN.

#### Bagian Kesatu

##### PB

#### Pasal 7

- (1) PB berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menetapkan KPB dan menunjuk Pengurus BMN;
  - b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya;
  - c. melaksanakan pengadaan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- d. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
  - e. mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - f. menetapkan pemindahtanganan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - g. menetapkan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - h. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - i. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang persediaan pengguna semesteran dan laporan barang persediaan pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (2) PB dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPB.
  - (3) Kewenangan dan tanggung jawab tertentu yang dapat didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### KPB

#### Pasal 8

- (1) KPB berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menunjuk Pengurus BMN tingkat KPB;
  - b. mengajukan rencana kebutuhan barang persediaan untuk lingkungan Satuan Kerja yang dipimpinnya kepada PB;

- c. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja yang dipimpinnya;
- d. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- e. mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya kepada PB;
- g. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya kepada PB;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan barang persediaan kuasa pengguna semesteran dan laporan barang persediaan kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada PB.

Bagian Ketiga  
Pengurus BMN

Pasal 9

- (1) Pengurus BMN membantu PB dan KPB dalam penatausahaan Barang Persediaan.
- (2) Pengurus BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tingkat PB dilaksanakan oleh Biro Umum.
- (3) Pengurus BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tingkat KPB ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja.

Pasal 10

Pengurus BMN mempunyai kewenangan dan tanggung jawab antara lain:

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Persediaan;

- b. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMN;
- c. mengusulkan rencana penyerahan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat;
- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat;
- e. mengusulkan pemusnahan dan penghapusan Barang Persediaan;
- f. menyusun laporan Barang Persediaan semesteran dan tahunan;
- g. mengamankan Barang Persediaan;
- h. menyiapkan Surat Permintaan Barang Persediaan;
- i. menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan berdasarkan nota permintaan barang;
- j. membuat Kartu Persediaan;
- k. melakukan pengecekan fisik Barang Persediaan semesteran dan tahunan;
- l. menyimpan dokumen fotokopi/salinan dokumen perolehan Barang Persediaan dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen serah terima;
- m. melakukan rekonsiliasi dalam penyusunan laporan Barang Persediaan dan laporan BMN;
- n. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
- o. mengelola persediaan di gudang/tempat penyimpanan.

#### BAB IV

#### PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN

##### Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi BNN.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan disusun oleh masing-masing KPB sesuai Rencana Kerja dan Anggaran dengan memperhatikan standarisasi harga.

- (3) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan Barang Persediaan harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan dengan memperhitungkan kebutuhan Barang Persediaan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
- (4) Dalam hal terdapat sisa barang persediaan pada akhir tahun anggaran yang lalu, sisa barang persediaan diperhitungkan dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran tahun anggaran berjalan.

## BAB V

### PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

#### Pasal 12

- (1) PjPHP/PPHP dan PPK melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen atas hasil pengadaan barang persediaan.
- (2) PPK melaksanakan pemeriksaan fisik barang persediaan meliputi:
  - a. segi jumlah;
  - b. mutu;
  - c. spesifikasi/kriteria; dan
  - d. kondisi barang.
- (3) PjPHP/PPHP melaksanakan pemeriksaan dokumen meliputi:
  - a. Dokumen program/penganggaran;
  - b. Surat Penetapan PPK;
  - c. Dokumen perencanaan pengadaan;
  - d. Rencana Umum Pengadaan/Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
  - e. Dokumen persiapan pengadaan;
  - f. Dokumen pemilihan penyedia;
  - g. Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya; dan
  - h. Dokumen serah terima hasil pekerjaan.

- (4) Hasil Pemeriksaan fisik dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam berita acara.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 13

- (1) KPB melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen atas barang persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Pemeriksaan fisik dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. segi jumlah;
  - b. mutu;
  - c. spesifikasi/kriteria; dan
  - d. kondisi barang.
- (3) Pemeriksaan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Naskah perjanjian hibah; dan/atau
  - b. Dokumen sumber perolehan lainnya.
- (4) Hasil Pemeriksaan fisik dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam berita acara.
- (5) Setelah dilakukan pemeriksaan, KPB membuat berita acara serah terima.
- (6) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 14

- (1) PPK/KPB menyerahkan hasil pemeriksaan fisik, dokumen dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 kepada Pengurus BMN.
- (2) Fisik, dokumen dan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi oleh Pengurus BMN.
- (3) Pengurus BMN membuat berita acara penerimaan barang persediaan.

- (4) Pengurus BMN menerima barang persediaan harus sesuai fisik, dokumen dan berita acara.
- (5) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di dalam kuasa PPK/KPB.
- (6) Format berita acara penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

## Bagian Kedua Penyimpanan Persediaan

### Pasal 15

- (1) Pengurus BMN melakukan penyimpanan barang persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan persediaan terkunci dan terlindungi.
- (3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Gudang/tempat penyimpanan dilengkapi dengan Buku Persediaan/Kartu Barang untuk setiap jenis barang.
- (5) Dalam hal diperlukan, gudang/tempat penyimpanan dapat dilengkapi dengan:
  - a. Kartu Gantung Barang yang digantung pada sarana Pengurus BMN berupa lemari, rak, filing cabinet;
  - b. Denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang;
  - c. Alat pengamanan barang berupa alat pemadam kebakaran dan palet;
  - d. Alat bantu berupa tangga dan kereta dorong; dan/atau
  - e. Alat kesehatan berupa masker, sarung tangan dan P3K.

Bagian Ketiga  
Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

Pasal 16

- (1) Pengurus BMN melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Persediaan.
- (2) Apabila diperlukan pemeliharaan barang persediaan dapat melibatkan pihak lain sesuai sifat, jenis dan keadaan barang atau keadaan gudang/tempat penyimpanan.

Pasal 17

- (1) Pengamanan barang persediaan terdiri atas:
  - a. Fisik barang persediaan;
  - b. Administrasi; dan
  - c. Hukum.
- (2) Ketentuan lebih lanjut terkait pengamanan barang persediaan diatur dengan Peraturan Kepala BNN.

Bagian Keempat  
Pendistribusian Persediaan

Pasal 18

Pendistribusian barang persediaan dilaksanakan melalui:

- a. Antar Satuan Kerja;
- b. Dalam Satuan Kerja; dan
- c. Satuan Kerja kepada pihak lain.

Pasal 19

Pendistribusian barang persediaan antar Satuan Kerja dilaksanakan berdasarkan:

- a. Keputusan PB; atau
- b. Permintaan dari KPB Penerima.

Pasal 20

- (1) Pendistribusian barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilaksanakan setelah mendapat keputusan dari PB.
- (2) KPB Pemberi memerintahkan pengurus BMN untuk mendistribusikan barang persediaan kepada KPB Penerima.
- (3) Pendistribusian barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan berita acara.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 21

- (1) Permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilengkapi dengan dokumen antara lain:
  - a. Surat/Nota Dinas;
  - b. Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang Persediaan.
- (2) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPB Pemberi memerintahkan Pengurus BMN untuk mengeluarkan barang persediaan dengan mempertimbangkan:
  - a. ketersediaan barang di gudang/lemari penyimpanan.
  - b. ketersediaan alokasi anggaran untuk pengadaan persediaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran KPB Pemberi.
  - c. efektivitas dan efisiensi penggunaan Barang Persediaan.
- (3) KPB Penerima menerima barang persediaan dari Pengurus BMN dan menandatangani surat permintaan dan pengeluaran barang persediaan.
- (4) Format surat permintaan dan pengeluaran barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.



#### Pasal 22

- (1) Pendistribusian barang persediaan dalam Satuan Kerja dilaksanakan berdasarkan permintaan dari pemakai persediaan.
- (2) Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengisi surat permintaan dan pengeluaran barang persediaan.
- (3) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengurus BMN mengeluarkan barang persediaan dengan mempertimbangkan:
  - a. ketersediaan barang di gudang/lemari penyimpanan;
  - b. ketersediaan alokasi anggaran untuk pengadaan persediaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran KPB Pemberi; dan
  - c. efektivitas dan efisiensi penggunaan Barang Persediaan.
- (4) Pengurus BMN mendistribusikan barang persediaan setelah mendapat persetujuan dari KPB.
- (5) Format surat permintaan dan pengeluaran barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 23

Pendistribusian barang persediaan dari Satuan Kerja kepada pihak lain dilaksanakan berdasarkan:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi BNN; atau
- b. Permintaan dari pihak lain.

#### Pasal 24

- (1) Pendistribusian barang persediaan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf a dilaksanakan berdasarkan persetujuan dari KPB.
- (2) Pengurus BMN membuat berita acara serah terima yang ditandatangani antara Pihak Lain, Pengurus BMN dan KPB.

- (3) KPB melaporkan pelaksanaan distribusi barang kepada PB dengan melengkapi:
  - a. rencana distribusi barang persediaan kepada pihak lain; dan
  - b. berita acara serah terima dengan pihak lain.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 25

- (1) Pendistribusian barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf b dilaksanakan berdasarkan permintaan dari Pihak Lain kepada KPB.
- (2) Permintaan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen antara lain:
  - a. Surat/Proposal Permintaan Barang Persediaan;
  - b. Daftar/Rincian barang persediaan; dan
  - c. Surat pernyataan kesediaan menerima barang persediaan.
- (3) KPB meminta persetujuan distribusi barang persediaan kepada PB melalui Biro Umum Settama BNN untuk dilakukan verifikasi.
- (4) Berdasarkan persetujuan dari PB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPB membuat surat perintah pengeluaran barang kepada Pengurus BMN dengan mempertimbangkan:
  - a. ketersediaan barang di gudang/lemari penyimpanan;
  - b. ketersediaan alokasi anggaran untuk pengadaan persediaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran KPB; dan
  - c. efektivitas dan efisiensi penggunaan Barang Persediaan.
- (5) Pengurus BMN menyerahkan barang persediaan kepada pihak lain dan dituangkan dalam berita acara.

- (6) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Bagian Kelima Pembukuan Persediaan

##### Pasal 26

- (1) Pengurus BMN mencatat penerimaan barang persediaan yang berasal dari APBN berdasarkan berita acara penerimaan.
- (2) Pengurus BMN mencatat penerimaan barang persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah berdasarkan berita acara serah terima dengan Pihak Lain.

##### Pasal 27

Pengurus BMN mencatat pengeluaran barang persediaan berdasarkan surat pengeluaran/penerimaan barang persediaan.

##### Pasal 28

- (1) Penerimaan dan pengeluaran barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 dan Pasal 27 dicatat oleh Pengurus BMN ke dalam kartu persediaan.
- (2) Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mencatat satu unit barang persediaan.
- (3) Pencatatan satu unit barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan satuan saat barang persediaan dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan.
- (4) Format Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

##### Pasal 29

- (1) Pengurus BMN membuat rekapitulasi mutasi barang dari kartu persediaan setiap akhir bulan.

- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada petugas akuntansi persediaan paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan.
- (3) Format rekapitulasi mutasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Bagian Keenam

##### Inventarisasi Fisik Barang Persediaan (*Stock Opname*)

#### Pasal 30

- (1) Pengurus BMN dan petugas akuntansi persediaan melakukan pemeriksaan jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan.
- (2) Apabila terdapat selisih antara fisik barang dengan buku persediaan dilakukan pengecekan terhadap:
  - a. Kartu persediaan;
  - b. Dokumen pengadaan;
  - c. Dokumen perolehan lainnya; dan
  - d. Dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Apabila hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan selisih, harus dilakukan perbaikan pencatatan berdasarkan fisik barang persediaan.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam berita acara inventarisasi fisik.
- (5) Format berita acara inventarisasi fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 31

- (1) Pengurus BMN melaksanakan setiap semester Inventarisasi Fisik Barang Persediaan.
- (2) Inventarisasi Fisik Barang Persediaan dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Ketujuh  
Pelaporan

Pasal 32

- (1) KPB menyusun laporan pertanggungjawaban barang persediaan setiap semesteran dan tahunan kepada PB sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.
- (2) PB menyampaikan laporan pertanggungjawaban barang persediaan setiap semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban barang persediaan semesteran dan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Penghapusan Persediaan

Pasal 33

- (1) KPB mengajukan usulan permohonan persetujuan penghapusan barang persediaan kepada PB melalui Sekretaris Utama BNN.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil inventarisasi fisik barang persediaan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikarenakan kondisi fisik:
  - a. rusak;
  - b. susut;
  - c. kadaluarsa;
  - d. usang; dan
  - e. hilang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang penghapusan barang persediaan diatur dengan Peraturan Kepala BNN.

BAB VI  
PENILAIAN DAN PENGAKUAN PERSEDIAAN

Pasal 34

- (1) Penilaian persediaan dilaksanakan oleh KPB untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter persediaan.
- (2) Penilaian persediaan dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan.
- (3) Penetapan nilai moneter persediaan dilakukan dengan metode biaya perolehan terakhir.
- (4) Penilaian moneter persediaan yang diperoleh dari hibah dilakukan dengan nilai wajar pada saat perolehan.
- (5) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Pasal 35

- (1) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, diterima dan hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah, pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).
- (2) Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.
- (3) Persediaan amunisi diakui dan dicatat sejak Pengurus BMN menerima berita acara serah terima distribusi senjata api dan amunisi.
- (4) Penggunaan amunisi wajib dilaporkan secara berjenjang kepada KPB setiap tiga bulan sekali dengan melampirkan laporan penggunaan amunisi.
- (5) Pengurus BMN harus melakukan update pencatatan amunisi berdasarkan laporan dari pemegang senjata api.

- (6) Penggunaan obat-obatan diakui berdasarkan resep dokter.

## BAB VII

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Bagian Kesatu

##### Pembinaan

#### Pasal 36

- (1) Biro Umum Settama BNN melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang persediaan di lingkungan BNN.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk antara lain:
  - a. Bimbingan teknis;
  - b. Seminar;
  - c. Loka Karya; dan/atau
  - d. Pelatihan.

#### Bagian Kedua

##### Pengawasan

#### Pasal 37

- (1) PB dan KPB melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan barang persediaan.
- (2) PB dan KPB menunjuk pejabat untuk melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pengurus BMN.
- (3) Tugas pengurus BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.

#### Pasal 38

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan secara berkala setiap semester.

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan dan dicatat dalam buku pengurus BMN.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim kepada PB dan KPB.

### Bagian Ketiga Pengendalian

#### Pasal 39

- (1) PB dan KPB melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan barang persediaan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk antara lain:
  - a. Perencanaan dan penganggaran barang persediaan;
  - b. Penyimpanan barang persediaan;
  - c. Pendistribusian barang persediaan;
  - d. Pelaporan barang persediaan.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 40

Segala biaya yang timbul terkait dengan pengelolaan persediaan dibebankan pada APBN dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 41

- (1) KPB dapat melakukan penggantian Pengurus BMN.
- (2) Pengurus BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan serah terima pekerjaan kepada Pengurus BMN baru.



- (3) Serah terima pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam bentuk berita acara.
- (4) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 23 April 2020

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

I. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PERSEDIAAN

KOP SURAT

---

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PERSEDIAAN

Nomor : ...(a)...

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

A. PjPHP/ PPHP \*)

1. Ketua : ...(f)...
2. Sekretaris : ...(g)...
3. Anggota : ...(h)...
4. dst.

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen pekerjaan pengadaan barang persediaan meliputi:

- a. Dokumen program/penganggaran;
- b. Surat Penetapan PPK;
- c. Dokumen perencanaan pengadaan;
- d. Rencana Umum Pengadaan/Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
- e. Dokumen persiapan pengadaan;
- f. Dokumen pemilihan penyedia;
- g. Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya; dan
- h. Dokumen serah terima hasil pekerjaan.

B. PPK

Nama : ... (i) ...

NIP/NRP : ... (j) ...

Jabatan : ... (k) ...

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap fisik dan kontrak pekerjaan pengadaan barang persediaan bersama Penyedia meliputi:

1. segi jumlah;
2. mutu;
3. spesifikasi/kriteria; dan
4. kondisi barang.

C. Hasil Pemeriksaan

Berdasarkan pemeriksaan dinyatakan bahwa:

1. pekerjaan telah/belum\*) sesuai dengan fisik dan dokumen pengadaan
2. pekerjaan terdapat kekurangan sebagai berikut:
  - a) ...
  - b) ...
  - c) dst

D. Rekomendasi

Diisi sesuai kebutuhan seperti:

1. Target kepada Penyedia agar melengkapi fisik dan/ atau dokumen;
2. Hal lain yang dianggap perlu;
3. dst

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat ditindaklanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PjPHP/ PPHP \*)

1. Ketua : ...**(f)**...
2. Sekretaris : ...**(g)**...
3. Anggota : ...**(h)**...
4. dst.

Tanda tangan

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

....., .....**(l)**

Pejabat Pembuat Komitmen,

ttd

...**(i)**...

NIP/NRP ...**(j)**...

\*) coret yang tidak perlu

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

Nomor : ...(a)...

Tanggal : ...(b)...

Daftar Barang-Barang yang Diperiksa

No	Nama Barang	Merk/ Type	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	CONTOH Kertas f4	putih	10	Rim	35.000	350.000	Baik	
2.	panadol merah	sehat	10	Tablet	500	5.000	Baik	
3.	panadol biru dst.	sehat	20	Tablet	500	10.000	Baik	

PjPHP/ PPHP \*)

1. Ketua : ...(c)...
2. Sekretaris : ...(d)...
3. Anggota : ...(e)...
4. dst.

Tanda tangan

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
- ....., .....(f)

Pejabat Pembuat Komitmen,

ttd

...(g)...

NIP/NRP ...(h)...

\*) coret yang tidak perlu

➤ Cara Pengisian

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Hasil Pemeriksaan Persediaan yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi hari terjadinya pemeriksaan barang
- 3) Huruf (c) : Diisi tanggal dilakukan pemeriksaan barang
- 4) Huruf (d) : Diisi bulan dilakukan pemeriksaan barang
- 5) Huruf (e) : Diisi tahun dilakukan pemeriksaan barang
- 6) Huruf (f) : Diisi nama ketua PjPHP/PPHP
- 7) Huruf (g) : Diisi nama sekretaris PjPHP/PPHP
- 8) Huruf (h) : Diisi nama anggota PjPHP/PPHP
- 9) Huruf (i) : Diisi nama PPK
- 10) Huruf (j) : Diisi NIP/NRP PPK
- 11) Huruf (k) : Diisi jabatan sehari-hari PPK
- 12) Huruf (l) : Diisi tempat dan tanggal Berita Acara Hasil Pemeriksaan Persediaan ditandatangani

❖ Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Hasil Pemeriksaan Persediaan
- 2) Huruf (b) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Hasil Pemeriksaan Persediaan
- 3) Huruf (c) : Diisi nama ketua PjPHP/PPHP
- 4) Huruf (d) : Diisi nama sekretaris PjPHP/PPHP
- 5) Huruf (e) : Diisi nama anggota PjPHP/PPHP
- 6) Huruf (f) : Diisi tempat dan tanggal Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Persediaan ditandatangani
- 7) Huruf (g) : Diisi nama terang Pejabat Pembuat Komitmen
- 8) Huruf (h) : Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

II. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG PERSEDIAAN

KOP SURAT SATKER

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG PERSEDIAAN

NOMOR: ...(1)...

Pada hari ini ...(2)... Tanggal ...(3)... Bulan ...(4)... Tahun ...(5)..., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ...(6)..  
Jabatan : ...(7)..  
Alamat : ...(8)...

Selanjutnya dalam Berita Acara Serah Terima ini disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama : ...(9)..  
Jabatan : ...(10)..  
Alamat : ...(11)...

Selanjutnya dalam Berita Acara Serah Terima ini disebut sebagai Pihak Kedua.



Berdasarkan landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
4. ...(12)...
5. dst.

Maka kedua belah pihak sepakat melakukan serah terima barang persediaan dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

Pihak Pertama telah menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua telah menerima penyerahan dari Pihak Pertama Hibah aset berupa ...(13)... dengan nilai perolehan hibah sebesar ...(14)...,- (...15...). dengan rincian barang terlampir.

#### Pasal 2

Hibah dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dalam rangka untuk melaksanakan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN).

#### Pasal 3

Pihak Pertama telah menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua telah menerima penyerahan atas barang tersebut dari Pihak Pertama berikut dokumen-dokumen pendukungnya.

#### Pasal 4

Dengan dilaksanakannya serah terima ...(13)... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka Pihak Kedua wajib menyimpan bukti dokumen serah terima, tidak melakukan pemanfaatan objek hibah selain sesuai peruntukan hibah, tidak mengalihkan objek hibah kepada pihak lain di luar Satuan Kerja BNN, melaksanakan pendaftaran, pencatatan, penatausahaan, perawatan/pemeliharaan dan bertanggungjawab atas resiko yang melekat pada Barang Hibah, termasuk kehilangan, musnah atau Perihal-Perihal lain yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Hibah dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (tiga), ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak, dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

...(10)...

Pihak Pertama

...(7)...

...(9)...

...(6)...

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan

Nomor : ...(a)...

Tanggal : ...(b)...

Daftar Barang-barang yang Diserahterimakan

No	Nama Barang	Merk/ Type	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	CONTOH							
1.	Kertas f4	putih	10	Rim	35.000	350.000	Baik	
2.	panadol merah	sehat	10	Tablet	500	5.000	Baik	
3.	panadol biru	sehat	20	Tablet	500	10.000	Baik	
	dst.							

PIHAK KEDUA

(e)

.....

NIP/NRP

.....(c)

PIHAK PERTAMA

(d)

.....

NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nomor berita acara serah terima hibah barang persediaan
(2)	Diisi nama hari penandatanganan berita acara serah terima hibah barang persediaan
(3)	Diisi huruf tanggal penandatanganan berita acara serah terima hibah barang persediaan
(4)	Diisi nama bulan penandatanganan berita acara serah terima hibah barang persediaan
(5)	Diisi huruf tahun penandatanganan berita acara serah terima hibah barang persediaan
(6)	Diisi nama pejabat pihak pertama
(7)	Diisi jabatan pejabat pihak pertama
(8)	Diisi alamat pejabat pihak pertama
(9)	Diisi nama pejabat pihak kedua
(10)	Diisi jabatan pejabat pihak kedua
(11)	Diisi alamat pejabat pihak kedua
(12)	Diisi landasan hukum lainnya yang terkait
(13)	Diisi jenis aset hibah barang persediaan yang diserahterimakan
(14)	Diisi nilai hibah barang persediaan (rupiah)
(15)	Diisi nilai hibah barang persediaan dalam huruf

- ❖ Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang
- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan yang bersangkutan
  - 2) Huruf (b) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan
  - 3) Huruf (c) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya serah terima barang persediaan
  - 4) Huruf (d) : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP/NRP Pihak Pertama
  - 5) Huruf (e) : Diisi tanda tangan, nama terang dan NIP/NRP Pihak Kedua

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

III. FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

KOP SURAT

---

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

Nomor : ...(a)...

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

Nama : ...(f)...

NIP/ NRP : ...(g)...

Jabatan : ...(h)...

Selaku ...(i)...

Nama : ...(j)...

NIP/ NRP : ...(k)...

Jabatan : ...(l)...

Selaku ...(m)...

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang persediaan dalam keadaan baik sesuai dengan fisik dan dokumen.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat ditindaklanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....(n)

Yang Menerima,

...(m)

(j)

.....

NIP/NRP ...(k)...

Yang Menyerahkan,

... (i)

(f)

.....

NIP/NRP ...(g)...

Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang Persediaan

Nomor : ...(a)...

Tanggal : ...(b)...

Daftar Barang-Barang yang Diperiksa

No	Nama Barang	Merk/ Type	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	CONTOH							
1.	Kertas f4	putih	10	Rim	35.000	350.000	Baik	
2.	panadol merah	sehat	10	Tablet	500	5.000	Baik	
3.	panadol biru	sehat	20	Tablet	500	10.000	Baik	
	dst.							

....., .....(c)

Yang Menerima,  
Pengurus BMN

Yang Menyerahkan,  
PPK/ KPB \*)

(f)

(d)

.....  
NIP/NRP ...(g)...

.....  
NIP/NRP ...(e)...

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENERIMAAN

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(a)	Diisi nomor berita acara serah penerimaan barang persediaan
(b)	Diisi nama hari penandatanganan berita acara penerimaan barang persediaan
(c)	Diisi tanggal penandatanganan berita acara penerimaan barang persediaan
(d)	Diisi nama bulan penandatanganan berita acara penerimaan barang persediaan
(e)	Diisi tahun penandatanganan berita acara penerimaan barang persediaan
(f)	Diisi nama pejabat pemberi barang persediaan
(g)	Diisi NIP/ NRP pejabat pemberi barang persediaan
(h)	Diisi jabatan pejabat pemberi barang persediaan
(i)	Diisi Pihak Pertama
(j)	Diisi nama pejabat penerima barang persediaan
(k)	Diisi NIP/ NRP pejabat penerima barang persediaan
(l)	Diisi jabatan pejabat penerima barang persediaan
(m)	Diisi Pihak Kedua
(n)	Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya penerimaan barang persediaan



- ❖ Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang Persediaan
- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Penerimaan Barang Persediaan yang bersangkutan
  - 2) Huruf (b) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Penerimaan Barang Persediaan yang bersangkutan
  - 3) Huruf (c) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya penerimaan barang persediaan
  - 4) Huruf (d) : Diisi tanda tangan dan nama terang Pihak yang menyerahkan barang persediaan
  - 5) Huruf (e) : Diisi NIP/NRP Pihak yang menyerahkan barang persediaan
  - 6) Huruf (f) : Diisi tanda tangan dan nama terang Pihak yang menerima barang persediaan
  - 7) Huruf (g) : Diisi NIP/NRP Pihak yang menerima barang persediaan

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

IV. FORMAT SURAT PERMINTAAN/ PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

A. SURAT PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN  
INTERNAL SATUAN KERJA

SURAT PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

Dari : ...(1)..  
Kepada : Pengurus BMN  
Tanggal Permintaan : ...(2)...

Permintaan barang tersebut dalam daftar dibawah ini:

No	Nama Barang	Permintaan		Dikeluarkan		Keterangan
		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	

Untuk keperluan ...(3)...

Pemohon,

.....(4)

Diserahkan pada tanggal: .....,...(5)....

Pengurus BMN,

Penerima Barang,

.....(6)

.....(7)

B. SURAT PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN ANTAR  
SATUAN KERJA

SURAT PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

Dari : ...(1)...

Kepada : KPB

Tanggal Permintaan : ...(2)...

Permintaan barang tersebut dalam daftar dibawah ini:

No	Nama Barang	Permintaan		Dikeluarkan		Keterangan
		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	

Untuk keperluan ...(3)...

Pemohon,

.....(4)

Diserahkan pada tanggal: .....,.....(5)

Pengurus BMN,

Penerima Barang,

.....(6)

.....(7)

Menyetujui,

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN INTERNAL  
SATUAN KERJA

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi pihak yang meminta barang persediaan
(2)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun permintaan barang persediaan
(3)	Diisi keperluan alasan permintaan barang persediaan
(4)	Diisi nama pemohon permintaan barang persediaan
(5)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun penyerahan atas permintaan barang persediaan
(6)	Diisi nama pengurus barang persediaan
(7)	Diisi nama penerima barang persediaan

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN ANTAR  
SATUAN KERJA

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi pihak yang meminta barang persediaan
(2)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun permintaan barang persediaan
(3)	Diisi keperluan alasan permintaan barang persediaan
(4)	Diisi nama pemohon permintaan barang persediaan
(5)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun penyerahan atas permintaan barang persediaan
(6)	Diisi nama pengurus barang persediaan
(7)	Diisi nama penerima barang persediaan
(8)	Diisi nama pejabat yang menyetujui permintaan barang persediaan

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN V  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

V. FORMAT KARTU PERSEDIAAN



KARTU BARANG PERSEDIAAN

Nama Barang : ...(1)...  
Kode Barang : ...(2)...  
Satuan : ...(3)...  
Tgl Kedaluwarsa : ...(4)...

No	Tanggal	Uraian	Jumlah			Paraf
			Masuk	Keluar	Sisa	
1	2	3	5	6	7	8
	Contoh					
1	01/01/2019	Saldo Awal	100	-	100	
2	31/03/2019	Belanja	100	-	200	
3	30/04/2019	Sisa kegiatan	10	-	210	
4	30/06/2019	Stock Opname	-	-	200	
5	31/07/2019	Penyuluhan P4GN	-	100	100	
	DIPINDAHKAN					

Keterangan : ...(xx)...

- Usang : 5
- Rusak : 5
- Hilang : ...

❖ Petunjuk Pengisian Kartu Barang Persediaan.

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nama barang persediaan yang menjadi objek pencatatan
(2)	Diisi kode barang persediaan yang menjadi objek pencatatan
(3)	Diisi satuan barang persediaan yang menjadi objek pencatatan
(4)	Diisi tanggal kedaluwarsa barang persediaan yang menjadi objek pencatatan
(xx)	Terdiri dari tiga jenis yaitu usang, rusak, dan hilang. Diisi sebagai keterangan barang persediaan yang usang, rusak, dan hilang ketika dilakukan <i>stock opname</i> .

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

VI. FORMAT REKAPITULASI MUTASI BARANG PERSEDIAAN

KOP SURAT

---

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang							Ket
			Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir *)				
						B	U	R	H	
	<b>Contoh</b>									
1	10103010 01000001	pensil	100	50	30	100	-	20	-	
2	10103010 01000002	ballpoint	100	20	50	65	-	-	5	
3	10104010 02000009	Obat (Paracetamol)	100	40	15	115	10	-	-	

\*) diisi jumlah barang sesuai kondisi:

B = Baik

U = Usang

R = Rusak

H = Hilang

....., ..... (1)

Pengurus BMN

ttd

..... (2)



❖ Petunjuk Rekapitulasi Mutasi Barang Persediaan.

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Rekapitulasi Mutasi Barang Persediaan
(2)	Diisi nama terang Pengurus BMN

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

VII. FORMAT BERITA ACARA INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN

KOP SURAT

---

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 :

A. Pengurus BMN:

1. ...(f)...
2. dst.

B. Petugas Akuntansi Persediaan:

1. ...(g)...
2. dst.

Menyatakan bahwa telah melakukan inventarisasi fisik barang persediaan (*stock opname*) pada ...(h)... periode ...(i)... Tahun ...(j)... 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 ...(k)... sebesar Rp ...(l)... (...(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)... : ...(n)...
2. dst.
3. ...(g)... : ...(o)...
4. dst.

Mengetahui  
KPB

ttd

(p)

.....  
.....(q).....

Lampiran Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan

No	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Laporan Persediaan	Hasil Cek Fisik	Selisih	Kondisi				Keterangan
						Baik	Usang	Rusak	Hilang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., .....(a)

Tim Pelaksana Inventarisasi Fisik Barang Persediaan

Petugas Akuntansi  
Persediaan,

( c )

(.....)

NIP/NRP

Pengurus BMN,

(b)

(.....)

NIP/NRP

❖ Petunjuk Pengisian Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan

➤ Penjelasan Umum

- 1) Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan dibuat setelah melakukan pemeriksaan atas barang tersebut mengenai jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisinya
- 2) 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 Inventarisasi Barang Persediaan yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi hari terjadinya Inventarisasi Barang Persediaan
- 3) Huruf (c) : Diisi tanggal dilakukan Inventarisasi Barang Persediaan
- 4) Huruf (d) : Diisi bulan dilakukan Inventarisasi Barang Persediaan
- 5) Huruf (e) : Diisi tahun dilakukan Inventarisasi Barang Persediaan
- 6) Huruf (f) : Diisi nama-nama pejabat/ pelaksana yang ditunjuk sebagai Pengurus BMN
- 7) Huruf (g) : Diisi nama-nama pejabat/ pelaksana yang ditunjuk sebagai Petugas Akuntansi Barang
- 8) Huruf (h) : Diisi nama Satuan Kerja yang menjadi objek inventarisasi fisik barang persediaan
- 9) Huruf (i) : Diisi dengan periode pelaporan persediaan baik semesteran maupun tahunan
- 10) Huruf (j) : Diisi tahun anggaran berjalan
- 11) Huruf (k) : Diisi dengan periode pelaporan sebagaimana pada kolom huruf (i)
- 12) Huruf (l) : Diisi total nilai hasil inventarisasi fisik barang persediaan

- 13) Huruf (m) : Diisi terbilang total nilai hasil inventarisasi fisik barang persediaan
- 14) Huruf (n) : Diisi jabatan dalam Pengurus BMN
- 15) Huruf (o) : Diisi jabatan dalam Petugas Akuntansi Barang
- 16) Huruf (p) : Diisi nama terang KPB
- 17) Huruf (q) : Diisi NIP/ NRP KPB

❖ Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang

- 1) Kolom 1 : Diisi nomor pencatatan
- 2) Kolom 2 : Diisi nama barang
- 3) Kolom 3 : Diisi kode barang
- 4) Kolom 4 : Diisi jumlah barang menurut laporan persediaan
- 5) Kolom 5 : Diisi jumlah barang menurut hasil cek fisik
- 6) Kolom 6 : Diisi selisih jumlah barang pada kolom 4 dikurangi jumlah barang pada kolom 5
- 7) Kolom 7 : Diisi tanda centang (V) sesuai dengan kondisi barang sesungguhnya
- 8) Kolom 8 : Diisi tanda centang (V) sesuai dengan kondisi barang sesungguhnya
- 9) Kolom 9 : Diisi tanda centang (V) sesuai dengan kondisi barang sesungguhnya
- 10) Kolom 10 : Diisi tanda centang (V) sesuai dengan kondisi barang sesungguhnya
- 11) Kolom 11 : Diisi keterangan tambahan terkait barang tersebut (opsional)
- 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 Pengurus BMN
- 12) Huruf (c) : Diisi tanda tangan dan nama terang serta NIP dari Petugas Akuntansi Persediaan

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

VIII. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGURUS BMN

KOP SURAT

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGURUS BMN

Nomor : .....(a)

Pada hari ini ...(b)... tanggal ...(c)... bulan ...(d)..... tahun ...(e).... Bertempat di ...(f)... kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ...(g)  
NIP/ NRP : ...(h)  
Jabatan : ...(i)  
Selanjutnya disebut Pengurus BMN Lama

Nama : ...(j)  
NIP/ NRP : ...(k)  
Jabatan : ...(l)  
Selanjutnya disebut Pengurus BMN Baru

Telah melaksanakan serah terima dari Pengurus BMN Lama kepada Pengurus BMN Baru berupa:

- a. tugas dan tanggung jawab pengelolaan barang persediaan;
- b. seluruh barang persediaan dalam keadaan baik sesuai dengan fisik dan dokumen;
- c. kunci gudang barang persediaan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat ditindaklanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.



....., .....(m)

Yang Menerima,  
Pengurus BMN Baru

Yang Menyerahkan,  
Pengurus BMN Lama

...(j)...

...(g)...

...(k)...

...(h)...

Mengetahui,  
KPB

...(n)...

...(o)...

Lampiran Berita Acara Serah Terima Pengurus BMN

Nomor : ...(a)...

Tanggal : ...(b)...

Daftar Barang-Barang yang Diperiksa

No	Nama Barang	Merk/ Type	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	CONTOH							
1.	Kertas f4	putih	10	Rim	35.000	350.000	Baik	
2.	panadol merah	sehat	10	Tablet	500	5.000	Baik	
3.	panadol biru	sehat	20	Tablet	500	10.000	Baik	
	dst.							

....., .....(c)

Yang Menerima,  
Pengurus BMN Baru

Yang Menyerahkan,  
Pengurus BMN Lama

.....(f).....

.....(d).....

...(g)...

...(e)...

Mengetahui,  
KPB

...(h)...

...(i)...

❖ Cara Pengisian

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Pengurus BMN yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi hari terjadinya Serah Terima Pengurus BMN
- 3) Huruf (c) : Diisi tanggal dilakukan Serah Terima Pengurus BMN
- 4) Huruf (d) : Diisi bulan dilakukan Serah Terima Pengurus BMN
- 5) Huruf (e) : Diisi tahun dilakukan Serah Terima Pengurus BMN
- 6) Huruf (f) : Diisi nama kota dilakukan Serah Terima Pengurus BMN
- 7) Huruf (g) : Diisi nama pejabat/ pelaksana selaku Pengurus BMN Lama
- 8) Huruf (h) : Diisi NIP/ NRP pejabat/ pelaksana Pengurus BMN Lama
- 9) Huruf (i) : Diisi jabatan Pengurus BMN Lama
- 10) Huruf (j) : Diisi nama pejabat/ pelaksana selaku Pengurus BMN Baru
- 11) Huruf (k) : Diisi NIP/ NRP pejabat/ pelaksana Pengurus BMN Baru
- 12) Huruf (l) : Diisi jabatan Pengurus BMN Baru
- 13) Huruf (m) : Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Serah Terima Pengurus BMN ditandatangani
- 14) Huruf (n) : Diisi nama terang KPBB
- 15) Huruf (o) : Diisi NIP/ NRP KPBB

❖ Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Pengurus BMN yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukan Serah Terima Pengurus BMN
- 3) Huruf (c) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun Lampiran Berita Acara Serah Terima Pengurus BMN ditandatangani
- 4) Huruf (d) : Diisi nama terang Pengurus BMN Lama
- 5) Huruf (e) : Diisi NIP/ NRP Pengurus BMN Lama
- 6) Huruf (f) : Diisi nama terang Pengurus BMN Baru
- 7) Huruf (g) : Diisi NIP/ NRP Pengurus BMN Baru
- 8) Huruf (h) : Diisi nama terang KPB
- 9) Huruf (i) : Diisi NIP/ NRP KPB

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
HERU WINARKO