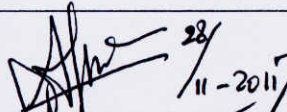
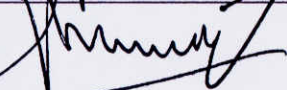
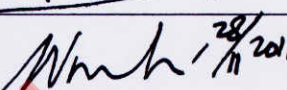
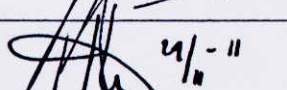
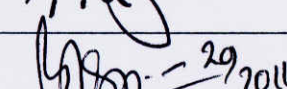
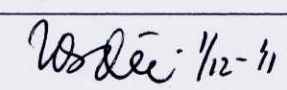


**LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENATAUSAHAAN
BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS**

No.	Nama	Unit Kerja	TTD & Tanggal
Penyusun			
1.	Afrizal	Biro Umum	 28/11-2011
2.	Kusnandar	Biro Umum	
3.	Wisnu Hadi	Biro Umum	 28/11-2011
Pemeriksa			
1.	R. Adi Mukhtar Rivai	Biro Hukum dan Organisasi	 24/11
2.	Bambang Sugiharto	Biro Hukum dan Organisasi	 29/11-2011
3.	Besar Winarto	Biro Hukum dan Organisasi	 4/11
4.	Berthie Isa	Biro Hukum dan Organisasi	 29/11-2011
Pengesahan			
1.	Wawan Suwanda Djajasudarma	Sekretaris Utama	 1/12-11

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

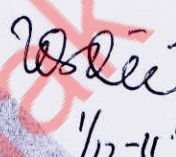
Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

**PROSEDUR PENATAUSAHAAN
BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS**

0	Paraf & Tanggal	 11/12-11	 29/11/2011	 28/11/2011
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Umum
Rev.		Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disusun oleh:

No. Dok	: PA/BU/04	Tanggal	: November 2011
Revisi	: 0	Hal	: 0 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

DAFTAR DISTRIBUSI

Prosedur ini didistribusikan kepada :

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1.	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program Dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data Dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak Dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum

No. Dok :	PA/BU/04	Tanggal :	November 2011
Revisi :	0	Hal :	1 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.A	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas Dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi

No. Dok :	PA/BU/04	Tanggal :	November 2011
Revisi :	0	Hal :	2 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.A	TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir

No. Dok :	PA/BU/04	Tanggal :	November 2011
Revisi :	0	Hal :	3 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
4.4.A	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

Tidak Berlaku

No. Dok : PA/BU/04	Tanggal : November 2011
Revisi : 0	Hal : 4 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal	Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan Pelaksana

No. Dok	: PA/BU/04	Tanggal	: November 2011
Revisi	: 0	Hal	: 5 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	Hal 0
Daftar Distribusi.....	Hal 1
Lembar Perubahan	Hal 5
Daftar Isi.....	Hal 6
1. Tujuan.....	Hal 7
2. Ruang Lingkup.....	Hal 7
3. Acuan.....	Hal 7
4. Definisi.....	Hal 7
5. Tanggung Jawab.....	Hal 8
6. Uraian.....	Hal 9
7. Lampiran.....	Hal 10
8. Rekaman.....	Hal 11

No. Dok : PA/BU/04	Tanggal : November 2011
Revisi : 0	Hal : 6 dari 19

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penatausahaan barang persediaan pakai habis agar tertib administrasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) dalam hal penatausahaan barang persediaan pakai habis yang meliputi pengadaan/pembelian, pencatatan dan pendistribusian, dan opname fisik barang, serta pelaporan barang persediaan pakai habis.

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Menteri Keuangan PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).
- 3.2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- 3.3. Peraturan Presiden NO. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 3.4. Peraturan Kepala No. 10 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN).
- 3.5. SK Kepala BAPETEN No. 01.rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

4. DEFINISI

- 4.1. Penatausahaan Barang persediaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.2. Alat tulis kantor (ATK) adalah berbagai peralatan yang digunakan untuk kebutuhan tulis menulis guna mendukung pekerjaan sehari hari pada seluruh unit kerja dilingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

No. Dok : PA/BU/04	Tanggal : November 2011
Revisi : 0	Hal : 7 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

- 4.3. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan BAPETEN yang selanjutnya disebut Pejabat PHPB adalah Pegawai BAPETEN yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BAPETEN yang melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa, menerima hasil pengadaan barang/jasa dan membuat serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil pengadaan/pekerjaan, untuk pengadaan/pekerjaan sampai dengan 100 Juta.
- 4.4. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan BAPETEN yang selanjutnya disebut Panitia PHPB adalah Tim yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BAPETEN yang melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa, menerima hasil pengadaan barang/jasa dan membuat serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan/pekerjaan dengan nilai 100 Juta keatas.
- 4.5. Pengelola Barang Persediaan Unit Kerja yang selajunya disingkat PBPUK adalah pegawai yang diberi tugas oleh Kepala Unit Kerja untuk menyimpan, mencatat dan mendistribusikan barang persediaan di setiap unit kerja.
- 4.6. Petugas Gudang adalah pegawai di lingkungan Biro Umum yang diberi tugas menyimpan, mencatat dan mendistribusikan barang persediaan di Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
- 4.7. Pengguna Barang Pakai Habis yang selanjutnya disingkat PBPH adalah pihak-pihak di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang memiliki hak atas penggunaan barang persediaan pakai habis untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan RKA-KL.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala Biro Umum bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian barang persediaan pakai habis di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 5.2. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penatausahaan barang persediaan pakai habis;

No. Dok	: PA/BU/04	Tanggal	: November 2011
Revisi	: 0	Hal	: 8 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

- 5.3. Kepala Subbagian Inventarisasi bertanggung jawab terhadap opname fisik dan Pelaporan barang persediaan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir
- 5.4. Pejabat/Panitia PHPB bertanggung jawab terhadap kebenaran barang/pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia sesuai spesifikasi yang tertuang dalam Surat Perintah kerja.
- 5.5. Petugas Gudang Barang Persediaan bertanggung jawab terhadap pencatatan atas distribusi barang persediaan di tingkat lembaga.
- 5.6. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab melaksanakan pengadaan barang persediaan dengan nilai sampai dengan Rp. 100 juta.
- 5.7. Panitia Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab melaksanakan pengadaan barang persediaan dengan nilai di atas Rp. 100 juta.
- 5.8. PBPUK bertanggung jawab terhadap pencatatan atas distribusi barang persediaan di tingkat unit kerja.
- 5.9. PBPH bertanggung jawab atas penggunaan barang persediaan pakai habis.

6. Uraian**6.1. Ketentuan**

- 6.1.1. Pejabat/Panitia PHPB wajib memeriksa kelengkapan dokumen Salinan SPK, kuitansi, Faktur, Surat Jalan, dan Dokumen pengadaan pada saat menerima barang persediaan pakai habis hasil pengadaan dari Penyedia Jasa.

6.2. Alur Proses Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

- 6.2.1. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengadaan barang persediaan pakai habis melalui Penyedia Barang/Jasa sesuai jadwal berdasarkan RKA-KL;
- 6.2.2. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa bersama-sama dengan Pejabat/Panitia PHPB menerima penyediaan barang persediaan pakai habis hasil pengadaan dari Penyedia Barang/Jasa dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Lampiran 2, Fr.1-PA/BU/04)

No. Dok	: PA/BU/04	Tanggal	: November 2011
Revisi	: 0	Hal	: 9 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

6.2.3. Pejabat/Panitia PHPB menyerahkan barang persediaan pakai habis kepada PBPUK/Petugas Gudang Barang Persediaan sekurang-kurangnya 1 hari setelah Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

6.2.4. PBPUK/Petugas Gudang Barang Persediaan mencatat penerimaan barang persediaan pakai habis ke dalam Buku Penerimaan Barang Persediaan (Lampiran 7, Fr.6-PA/BU/04);

6.2.5. PBPH melakukan permintaan penggunaan barang persediaan pakai habis dengan mengisi Buku Permintaan/Penggunaan Barang Persediaan (Lampiran 4, Fr.3-PA/BU/04) kepada PBPUK/Petugas Gudang Barang Persediaan.

6.2.6. PBPUK/Petugas Gudang Barang Persediaan mencatat setiap pengeluaran barang persediaan pakai habis ke dalam Kartu Kendali (Lampiran 3, Fr.2-PA/BU/04)

6.2.7. PBPUK/Petugas Gudang Barang Persediaan melaporkan hasil pencatatan pengeluaran barang persediaan pakai habis setiap bulannya kepada Kepala BU cq. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan dengan mengisi Laporan Persediaan (Lampiran 5, Fr.4-PA/BU/04);

6.2.8. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan melalui Kepala Subbagian Inventarisasi melakukan:

6.2.8.1. opname fisik setiap bulannya, selanjutnya menandatangani Berita Acara Hasil Opname Fisik Barang Persediaan pakai habis (Lampiran 6, Fr.5-PA/BU/04) bersama-sama dengan PBPUK/Petugas Gudang Barang Persediaan

6.2.8.2. penginputan data barang persediaan pakai habis kedalam Aplikasi Barang Persediaan untuk dijadikan bahan laporan persediaan semesteran.

7. Lampiran

7.1. Lampiran 1 : Tabel Alur Proses

7.2. Lampiran 2 : Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

7.3. Lampiran 3 : Format Kartu Kendali Barang Persediaan

7.4. Lampiran 4 : Format Buku Permintaan/Penggunaan Barang Persediaan.

No. Dok : PA/BU/04	Tanggal : November 2011
Revisi : 0	Hal : 10 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

7.5. Lampiran 5 : Format Laporan Persediaan.

7.6. Lampiran 6 : Format Berita Acara Hasil Opname Fisik Barang Persediaan.

7.7. Lampiran 7 : Buku Penerimaan Barang Persediaan

8. Rekaman

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Simpan
1.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Berisi uraian penyerahan dan penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa	• Biro Umum • Masing-masing unit kerja	2 tahun
2.	Kartu Kendali Barang Persediaan	Berisi pengendalian distribusi barang persediaan pakai habis	• Biro Umum • Masing-masing unit kerja	2 tahun
3.	Buku Permintaan/Penggunaan Barang Persediaan	Berisi uraian permintaan barang persediaan pakai habis	• Biro Umum • Masing-masing unit kerja	2 tahun
4.	Laporan Persediaan	Berisi uraian laporan barang persediaan pakai habis	• Biro Umum • Masing-masing unit kerja	2 tahun
5.	Berita Acara Hasil Opname Fisik Barang Persediaan	Berisi uraian opname fisik barang persediaan pakai habis	• Biro Umum	2 tahun
6.	Buku Penerimaan Barang Persediaan	Berisi uraian penerimaan barang persediaan pakai habis	• Biro Umum • Masing-masing unit kerja	2 tahun

No. Dok : PA/BU/04

Tanggal : November 2011

Revisi : 0

Hal : 11 dari 19



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

No	Uraian	Pejabat/Panitia Pengadaan B/J	Pejabat/Panitia PHPB	PBPUP/Petugas Gudang Brg Persediaan	PBPH	Ka. BU cq. Ka. Bag. RT & Pengamanan	Ka. Bag. RT Pengamanan cq. Ka. Subbag Inventarisasi	Penyedia B/J	Ket.
6.2.6	Pencatatan pengeluaran barang persediaan pakai habis ke dalam Kartu Kendali								Setiap pengeluaran
6.2.7.	Pelaporan hasil pencatatan pengeluaran barang persediaan pakai habis dengan mengisi Laporan Persediaan								
6.2.8.1	Opname fisik barang persediaan pakai habis dengan penandatanganan BA Hasil Opname Fisik								Setiap bulan
6.2.8.2.	Penginputan data barang persediaan pakai habis ke dalam aplikasi barang persediaan								Semesteran

No. Dok	: PA/BU/04	Tanggal	: November 2011
Revisi	: 0	Hal	: 13 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

Lampiran 2**BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

No.:/BA/...../...../20XX

Pada hari ini, ... tanggal bulan tahun dua ribu, bertempat di,
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Alamat : Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat
Dalam hal ini disebut **Pihak Ke - I** (yang menerima).

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Dalam hal ini disebut **Pihak Ke - II** (yang menyerahkan).

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1.
2.

Pihak Yang Menyerahkan

Pihak Yang Menerima
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan,.....
NIP.

Fr.1-PA/BU/04

No. Dok : PA/BU/04	Tanggal : November 2011
Revisi : 0	Hal : 14 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

Lampiran 3Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Republik Indonesia**KARTU KENDALI BARANG PERSEDIAAN**

UAKPB :

Nama Barang :
Satuan :

NO	Tanggal	Uraian	masuk	keluar	Saldo	Paraf
1	2	3	4	5	6	7

Fr.2-PA/BU/04

No. Dok : PA/BU/04	Tanggal : November 2011
Revisi : 0	Hal : 15 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

Lampiran 4**Buku Permintaan/Penggunaan Barang Persediaan**Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Republik Indonesia**TANDA TERIMA BUKTI PENGELUARAN ATK/CETAKAN**Lembar 1
Untuk Arsip Unit Kerja

Pemohon :

Unit Kerja :

Nomor :/...../...../.....

NO	Nama Barang (Tulis spesifikasinya dengan lengkap :type/jenis/ukuran, dsb)	Jumlah		Keterangan
		(dengan angka & huruf)		
		Permintaan	Yang diberikan	

Jakarta, ...20.....

Menyetujui untuk diberikan
Sub Bagian Inventarisasi,Mengetahui
Ka. Sub Dit/Ka. Bag/Ka Sub Bag

Pemohon

(.....)
Nama Jelas & TTD(.....)
Nama Jelas & TTD(.....)
Nama Jelas & TTD**Keterangan :**

Bukti penerimaan ini agar disimpan sebagai bahan verifikasi dengan lap ATK / cetakan bulanan

Fr.3-PA/BU/04

No. Dok	: PA/BU/04	Tanggal	: November 2011
Revisi	: 0	Hal	: 16 dari 19

No. Dok	: PA/BU/04	Tanggal	: November 2011
Revisi	: 0	Hal	: 17 dari 19

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

Lampiran 6

BERITA ACARA OPNAME FISIK BARANG

No.:/BA/...../...../20XX

Pada hari ini.....tanggal.....bulan..... tahun telah dilakukan Opname Fisik Barang Persediaan pada unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama dan Jenis Barang	Jumlah	Saldo	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

**Petugas/Pengelola
Barang Persediaan**

**...(diisi oleh jabatan yang ditugaskan)....
Sub Bagian Inventarisasi**

.....
NIP.

.....
NIP.

Fr.5-PA/BU/04

No. Dok	: PA/BU/04	Tanggal	: November 2011
Revisi	: 0	Hal	: 18 dari 19

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis

Lampiran 7**Buku Penerimaan Barang Persediaan**

Satuan Kerja :

Unit Kerja :

No.	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		Ket
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	

Tidak Berlaku

Fr.6-PA/BU/04

No. Dok	: PA/BU/04	Tanggal	: November 2011
Revisi	: 0	Hal	: 19 dari 19