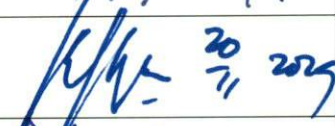
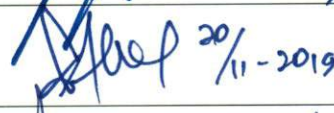
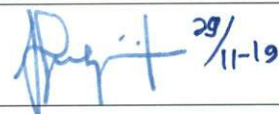




LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

No.	Nama	Paraf dan Tanggal
PENYUSUN		
1	Muhidin, SE	
2	Yoga Gunara Aidid, S.Kom	 19/11-2019
3	Asep Kurniawan	 19/11/2019
PEMERIKSA		
1	Ir. Farid Arif Binaruno, M.Eng	 20/11/2019
2	Bambang Sugiharto, SE, M.Si	 20/11/2019
3	Satria Prahara, ST	 20/11-2019
4	Tuti Mayang Faristina, SE.	 20/11/2019
PENGESAHAN		
1	Drs. Hendriyanto Hadi Tjahyono, M.Si	 29/11-19

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

00	Paraf & Tanggal	 29/11/19	 29/11/2019	 29/11/19	
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Umum dan Organisasi	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Bagian Rumah Tangga
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disusun oleh :

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 1 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

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, Keuangan dan Informasi
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Penganggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi
2.1.2.	Kepala Bagian Data Dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Infrastruktur Informasi
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Informasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Keuangan
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
2.2.	Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Advokasi Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Komunikasi Publik dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Kerja Sama
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.3.	Kepala Biro Umum dan Organisasi
2.3.A	TU Kepala Biro Umum dan Organisasi
2.3.1.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Jabatan Fungsional

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 2 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.3.2.	Kepala Bagian Rumah Tangga
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
2.3.3.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Kearsipan dan Tata Usaha
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan
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
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

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 3 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
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
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

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 4 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

LEMBAR PERUBAHAN

Nomor Revisi	Halaman	Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan Pelaksana
01	-	Prosedur ini merupakan perubahan dari prosedur sebelumnya yang berjudul Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Habis Pakai yang direvisi dengan berganti judul menjadi Prosedur Penatausahaan Persediaan dengan menyesuaikan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP 05 Akuntansi Persediaan) yang meliputi proses pencatatan masuk dan keluar, rekonsiliasi, pelaporan, dan opname fisik persediaan.	11 November 2019	

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 5 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

DAFTAR ISI

Daftar Distribusi.....	Hal 2
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 8
7. Lampiran.....	Hal 13
8. Rekaman.....	Hal 14

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 6 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi	Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi tata cara penatausahaan persediaan yaitu pencatatan masuk dan keluar, rekonsiliasi, pelaporan, dan opname fisik persediaan yang berlaku dilingkungan BAPETEN.

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP 05 Akuntansi Persediaan).
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533).
- 3.3. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
- 3.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor. PMK 224/PMK.05/2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
- 3.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor. PMK 225/PMK.06/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat.
- 3.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 3.7. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Rev.2/K-OTK/V-04 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

4. DEFINISI

- 4.1. **Persediaan** adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan - yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 4.2. **Penatausahaan Persediaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, rekonsiliasi, pelaporan, dan opname fisik persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 7 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi	Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

- 4.3. **Penatausaha Persediaan Unit Kerja** adalah pegawai yang diberi tugas oleh Kepala Unit Kerja untuk menatausahakan persediaan di unit kerjanya.
- 4.4. **Arsip Data Komputer (ADK)** Persediaan adalah arsip data yang berisikan data transaksi persediaan periode berjalan berupa database dan referensi.
- 4.5. **Petugas Pengelola Persediaan** adalah staf subbagian pengelolaan BMN yang diberi tugas untuk melakukan pemeriksaan dan penarikan data serta melakukan sinkronisasi data opname fisik persediaan Unit Kerja.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala unit kerja bertanggung jawab menandatangani Laporan Persediaan periode Bulanan dan Semesteran
- 5.2. Kasubbag BMN bertanggung jawab untuk melakukan validasi belanja persediaan.
- 5.3. Pejabat Pembuat Komitmen atau yang disingkat PPK bertanggung jawab untuk menyampaikan dokumen sumber pengadaan persediaan kepada Penatausaha persediaan unit kerja
- 5.4. Petugas Pengelola Persediaan bertanggung jawab melakukan pengecekan pencatatan mutasi masuk dan keluar persediaan.
- 5.5. Penatusaha Persediaan Unit Kerja bertanggung jawab melakukan pencatatan, pembukuan, opname fisik, menata, memelihara, mengelola stok persediaan, dan melaksanakan rekonsiliasi dan menyampaikan pelaporan persediaan secara berkala/periodik.
- 5.6. Pemohon Persediaan bertanggung jawab mengajukan permohonan persediaan sesuai kebutuhan.

6. URAIAN

6.1. Ketentuan

6.1.1. Umum

- a. Klasifikasi belanja persediaan terdiri dari:
 - 1). Belanja Persediaan Konsumsi (521811): Alat Tulis Kantor, *Computer Supplies*, Seminar Kit untuk kegiatan yang bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.
 - 2). Belanja Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523112): Bahan *Cleaning Service*
 - 3). Belanja Persediaan untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523123): Suku Cadang Mekanikal Elektrikal, Suku Cadang Kendaraan Dinas dan BBM
 - 4). Belanja Persediaan Lainnya (521832): obat-obatan
- b. Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada suatu *Output* Layanan Perkantoran saja, namun bisa

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 8 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi	Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria yang perencanaan awalnya bersifat kontinu.

- c. Pelaksana kegiatan melaporkan sisa belanja bahan kegiatan seperti *workshop*, seminar, desiminasi, konsultasi publik, sosialisasi dan kegiatan sejenis kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja untuk dicatat dalam aplikasi persediaan.
- d. Setiap awal tahun anggaran, Penatausaha Persediaan Unit Kerja wajib membukukan saldo awal setiap item persediaan di kartu kendali.

6.1.2. Dokumen Sumber Pengadaan:

- a. Dokumen sumber pengadaan yang digunakan dalam pencatatan persediaan adalah sebagai berikut:
 - 1). Serasi
 - 2). Kwitansi
 - 3). Faktur Pembelian
 - 4). Surat Jalan
 - 5). Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 6). Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - 7). Surat Perintah Kerja
 - 8). Kontrak
- b. Dokumen sumber pengadaan yang digunakan pada saat validasi dokumen adalah dokumen sumber pengadaan yang asli.
- c. Dokumen sumber pengadaan yang digunakan pada saat pencatatan persediaan kedalam aplikasi persediaan dapat berupa dokumen sumber asli ataupun fotokopi.

6.1.3. Persediaan berupa obat-obatan:

- a. Penatausaha Persediaan Unit Kerja melakukan pencatatan ke dalam aplikasi persediaan menggunakan satuan terkecil berupa tablet/butir.
- b. Penatausaha Persediaan Unit Kerja melakukan pencatatan manual mutasi persediaan obat – obatan kedalam aplikasi *excel* secara periodik/berkala (harian/bulanan dan semesteran);
- c. Penatausaha Persediaan Unit Kerja menyajikan dan menyerahkan data laporan obat Poliklinik Umum berupa data saldo awal, data pembelian, pemakaian obat dan data opname fisik obat kepada Subbagian Pengelolaan BMN setiap akhir bulan dan akhir semester untuk kepentingan rekonsiliasi persediaan dan bahan opname fisik persediaan.

6.1.4. Update referensi persediaan dan kodefikasi

- a. Kepala Subbagian Pengelolaan BMN melakukan update referensi persediaan kedalam aplikasi persediaan Unit Kerja jika dalam aplikasi persediaan belum tersedia kodefikasi persediaan yang sesuai.
- b. Pembuatan kodefikasi baru Penatausaha persediaan Unit Kerja harus berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Persediaan.

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 9 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi	Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

6.2. Alur Proses Pencatatan Mutasi Masuk Atas Pembelian Persediaan

- 6.2.1. PPK menyampaikan dokumen sumber pengadaan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.
- 6.2.2. Penatausaha Persediaan Unit Kerja menyiapkan, mengisi dan menandatangani Kertas Kerja Input Belanja Persediaan (Fr.01/PA/BUO/04), melakukan pencatatan mutasi masuk persediaan berdasarkan dokumen sumber pengadaan pada aplikasi persediaan (Fr.02/PA/BUO/04), mencatat mutasi masuk persediaan kedalam Kartu Kendali (Fr.03-PA/BUO/04), kemudian menyerahkan kepada Petugas Pengelolaan Persediaan.
- 6.2.3. Petugas Pengelolaan Persediaan melakukan pengecekan pencatatan mutasi masuk persediaan di aplikasi persediaan:
 - 6.2.3.1. Jika tidak sesuai, Petugas Pengelolaan Persediaan mengembalikan hasil pencatatan di aplikasi persediaan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja untuk dilakukan perbaikan pencatatan
 - 6.2.3.2. Jika sesuai, Petugas Pengelolaan Persediaan menandatangani Kertas Kerja Input Belanja Persediaan, membubuhkan stempel validasi belanja bersediaan (Fr.04/PA/BUO/04) pada bagian depan atau belakang faktur barang kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Pengelolaan BMN
- 6.2.4. Kasubbag Pengelolaan BMN melakukan validasi akhir dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur barang yang telah di stempel validasi belanja persediaan, mendokumentasikan dokumen sumber pengadaan, kemudian menyampaikan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.
- 6.2.5. Penatausaha Persediaan Unit Kerja menyampaikan dokumen sumber pengadaan yang telah divalidasi kepada PPK.

6.3. Alur Proses Pencatatan Mutasi Keluar Persediaan

- 6.3.1. Pemohon Persediaan mengajukan permohonan permintaan persediaan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja dengan mengisi form permintaan persediaan (Fr.05/PA/BUO/04) untuk persediaan jenis Alat Tulis Kantor/*Computer Supplies*/Mekanikal Elektrikal/*Cleaning Service* atau Fr.06/PA/BUO/04 dan Fr.07/PA/BUO/04 untuk persediaan jenis suku cadang kendaraan.
- 6.3.2. Penatausaha Persediaan unit kerja melakukan penginputan mutasi keluar Persediaan di dalam aplikasi persediaan (Fr.02/PA/BUO/04) dan di dalam kartu kendali (Fr.03/PA/BUO/04). (1 Hari Kerja).

6.4. Alur Proses Rekonsiliasi dan Pelaporan Persediaan Periode Bulanan dan Semesteran

- 6.4.1. Penatausaha Persediaan Unit Kerja menyerahkan hasil inputan mutasi masuk dan keluar pada aplikasi persediaan beserta data dukung yang terdiri dari, form permintaan persediaan, dan kartu kendali kepada Petugas

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 10 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi	Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

Pengelola Persediaan untuk dilakukan verifikasi paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

- 6.4.2. Petugas Pengelola Persediaan memverifikasi hasil inputan mutasi masuk dan keluar pada aplikasi persediaan:
 - 6.4.2.1. Jika tidak sesuai, Petugas Pengelolaan Persediaan mengembalikan dokumen tersebut kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja untuk dilakukan perbaikan;
 - 6.4.2.2. Jika sesuai, Petugas Pengelolaan Persediaan menyerahkan dokumen tersebut kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.
- 6.4.3. Penatausaha Persediaan Unit Kerja melakukan backup data transaksi berjalan pada aplikasi persediaan setiap akhir bulan dan akhir semester, mencetak Laporan Rincian Persediaan Bulanan dan Semesteran (Fr.08/PA/BUO/04) dari aplikasi persediaan kemudian menandatangani dan menyampaikan Laporan Persediaan Bulanan dan Semesteran kepada Kepala Unit Kerja untuk mendapatkan persetujuan.
- 6.4.4. Kepala Unit Kerja menandatangani Laporan Persediaan Bulanan dan Semesteran, selanjutnya diserahkan kembali kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.
- 6.4.5. Penatausaha Persediaan Unit Kerja menyerahkan salinan Laporan Persediaan Bulanan dan Semesteran, dan juga mengirimkan Arsip Data Komputer (ADK) aplikasi persediaan setiap bulan dan semester kepada Petugas Pengelolaan Persediaan.
- 6.4.6. Petugas Pengelolaan Persediaan melakukan *restore* data dari pengiriman ADK tersebut kedalam aplikasi persediaan satuan kerja sebagai bahan data di SIMAK-BMN, membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan (Fr.09-PA/BUO/04) bersama dengan Penatausaha Persediaan Unit Kerja yang diketahui oleh Kepala Subbagian Pengelolaan BMN, kemudian melampirkan dan mendokumentasikan salinan Laporan Persediaan Bulanan dan Semesteran pada Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan Bulanan dan Semesteran.

6.5. Alur Proses Opname Fisik Persediaan Periode Semesteran

- 6.5.1. Penatausaha Persediaan Unit Kerja melakukan opname fisik persediaan dengan mempertimbangkan form permintaan persediaan, kartu kendali, dokumen sumber pengadaan, aplikasi persediaan serta fisik barang di lapangan pada setiap semester.
 - 6.5.1.1. Jika tidak sesuai, Penatausaha Persediaan Unit Kerja membuat surat keterangan terkait dengan selisih kuantitas antara data manual dengan fisik di lapangan yang dituangkan ke dalam aplikasi persediaan kemudian menginformasikan Petugas Pengelolaan Persediaan;
 - 6.5.1.2. Jika sesuai, Penatausaha Persediaan Unit Kerja membuat rekapitulasi item persediaan sebagai bahan lampiran Berita Acara Opname Fisik Persediaan kemudian membuat dan menandatangani Berita Acara

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 11 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

Opname Fisik Persediaan (Fr.10/PA/BUO/04) beserta lampiran item persediaan yang selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengelolaan Persediaan.

- 6.5.2. Petugas Pengelolaan Persediaan memeriksa dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan menyerahkan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.
- 6.5.3. Penatausaha Persediaan Unit Kerja melakukan pencatatan hasil opname fisik persediaan kedalam aplikasi persediaan dan mencetak hasil opname fisik dalam aplikasi persediaan untuk digabungkan dengan Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan menyerahkan kepada Petugas Pengelola Persediaan.
- 6.5.4. Petugas Pengelola Persediaan kemudian mendokumentasikan dokumen tersebut sebagai bahan penyusunan laporan BMN Sementeran, Tahunan dan Audited.

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 12 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

7. LAMPIRAN

Lampiran		Nama Lampiran	Nomor Lampiran
Lampiran 1	:	Diagram Alir Proses Penatausahaan Persediaan	-
Lampiran 2	:	Kertas Kerja Input Belanja Persediaan	Fr.01/PA/BUO/04
Lampiran 3	:	Aplikasi Persediaan	Fr.02/PA/BUO/04
Lampiran 4	:	Kartu Kendali	Fr.03/PA/BUO/04
Lampiran 5	:	Stempel Validasi Belanja Persediaan	Fr.04/PA/BUO/04
Lampiran 6	:	Form permintaan persediaan untuk jenis persediaan jenis Alat Tulis Kantor/ <i>Computer Supplies</i> /Mekanikal Elektrikal/ <i>Cleaning Service</i>	Fr.05/PA/BUO/04
Lampiran 7	:	Nomor antrian service	Fr.06/PA/BUO/04
Lampiran 8	:	Form permintaan persediaan untuk jenis persediaan jenis Suku Cadang Kendaraan	Fr.07/PA/BUO/04
Lampiran 9	:	Laporan Rincian Persediaan	Fr.08/PA/BUO/04
Lampiran 10	:	Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan	Fr.09/PA/BUO/04
Lampiran 11	:	Berita Acara Opname Fisik Persediaan	Fr.10/PA/BUO/04

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 13 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

8. REKAMAN

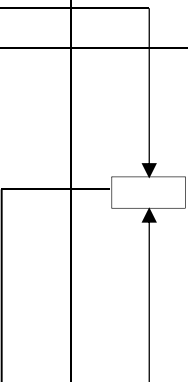
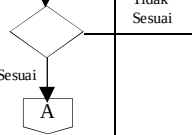
No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Kartu Kendali	Berisi pengendalian distribusi persediaan pakai habis	• Biro Umum dan Organisasi • Masing-masing unit kerja	2 tahun
2.	Form Permintaan Persediaan	Berisi uraian permintaan persediaan	• Biro Umum dan Organisasi • Masing-masing unit kerja	2 tahun
3.	Laporan Rincian Persediaan	Berisi uraian laporan persediaan pakai habis	• Biro Umum dan Organisasi • Masing-masing unit kerja	2 tahun
4.	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Persediaan	Berisi uraian rekonsiliasi (Kesesuaian data) persediaan di masing-masing Unit Kerja	• Biro Umum dan Organisasi • Masing-masing unit kerja	2 tahun
5.	Berita Acara Hasil Opname Fisik Persediaan	Berisi uraian opname fisik persediaan pakai habis	• Biro Umum dan Organisasi	2 tahun

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 14 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

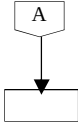
Lampiran 1
Diagram Alir Prosedur Penatausahaan Persediaan

6.2. Alur Proses Pencatatan Mutasi Masuk Atas Pembelian Persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kasubbag BMN	PPK	Petugas Pengelola Persediaan	Penatausaha Persediaan Unit Kerja	Pemohon Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	Menyampaikan dokumen sumber pengadaan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.							Dokumen Sumber	1 Hari	Informasi dan dokumen sumber	
6.2.2.	Menyiapkan, mengisi dan menandatangani Kertas Kerja Input Belanja Persediaan (Fr.01/PA/BUO/04), melakukan pencatatan mutasi masuk persediaan berdasarkan dokumen sumber pengadaan pada aplikasi persediaan (Fr.02/PA/BUO/04), mencatat mutasi masuk persediaan kedalam Kartu Kendali (Fr.03-PA/BUO/04), kemudian menyerahkan kepada Petugas Pengelolaan Persediaan.							Informasi dan dokumen sumber	2 Hari	Kertas Kerja Input Belanja Persediaan, Kartu Kendali, Hasil pencatatan di Aplikasi Persediaan	
6.2.3.	Melakukan pengecekan pencatatan mutasi masuk persediaan di aplikasi persediaan: 6.2.3.1. Jika tidak sesuai, mengembalikan hasil pencatatan di aplikasi persediaan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja							Dokumen Sumber, Kertas Kerja Input Belanja Persediaan, Kartu Kendali, Hasil pencatatan di Aplikasi Persediaan	3 Hari	Hasil Validasi Dokumen Sumber, Kertas Kerja Input Belanja Persediaan, Kartu Kendali, Hasil pencatatan di Aplikasi Persediaan	

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 15 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kasubbag BMN	PPK	Petugas Pengelola Persediaan	Penatausaha Persediaan Unit Kerja	Pemohon Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	untuk dilakukan perbaikan pencatatan 6.2.3.2. Jika sesuai, menandatangani Kertas Kerja Input Belanja Persediaan, membubuhkan stempel validasi belanja bersediaan (Fr.04/PA/BUO/04) pada bagian depan atau belakang faktur barang kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Pengelolaan BMN										
6.2.4.	Melakukan validasi akhir dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur barang yang telah di stempel validasi belanja persediaan, mendokumentasikan dokumen sumber pengadaan persediaan, kemudian menyampaikan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.							Hasil Validasi Dokumen Sumber, Kertas Kerja Input Belanja Persediaan, Kartu Kendali, Hasil pencatatan di Aplikasi Persediaan	30 Menit	Tanda tangan validasi Dokumen Sumber, Kertas Kerja Input Belanja Persediaan, Kartu Kendali, Hasil pencatatan di Aplikasi Persediaan	
6.2.5.	Penatausaha Persediaan Unit Kerja menyampaikan dokumen sumber pengadaan yang telah divalidasi kepada PPK.							Tanda tangan validasi Dokumen Sumber, Kertas Kerja Input Belanja Persediaan,	10 Menit	Informasi dan Tanda tangan validasi Dokumen Sumber, Kertas Kerja Input Belanja Persediaan, Kartu	

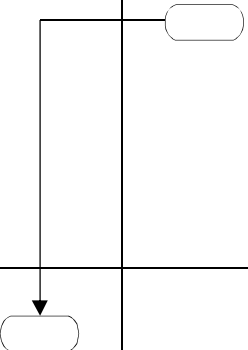
	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kasubbag BMN	PPK	Petugas Pengelola Persediaan	Penatausaha Persediaan Unit Kerja	Pemohon Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								Kartu Kendali, Hasil pencatatan di Aplikasi Persediaan		Kartu Kendali, Hasil pencatatan di Aplikasi Persediaan	

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 17 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

6.3. Alur Proses Pencatatan Mutasi Keluar Persediaan

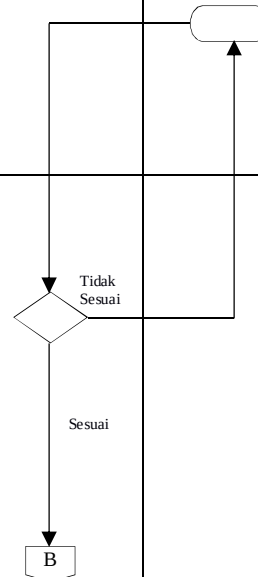
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kasubbag BMN	PPK	Petugas Pengelola Persediaan	Penatausaha Persediaan Unit Kerja	Pemohon Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.	Mengajukan permohonan permintaan persediaan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja dengan mengisi form permintaan persediaan (Fr.05/PA/BUO/04) untuk persediaan jenis Alat Tulis Kantor/Computer Supplies/Mekanikal Elektrikal/Cleaning Service atau Fr.06/PA/BUO/04 dan Fr.07/PA/BUO/04 untuk persediaan jenis suku cadang kendaraan.							Form Permintaan Persediaan	30 Menit	Form Permintaan Persediaan yang telah disetujui	
6.3.2.	Melakukan penginputan mutasi keluar Persediaan di dalam aplikasi persediaan (Fr.02/PA/BUO/04) dan di dalam kartu kendali (Fr.03/PA/BUO/04).							Form Permintaan Persediaan yang telah disetujui	1 Hari	Update aplikasi persediaan dan kartu kendali	

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 18 dari 33

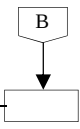
	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

6.4. Alur Proses Rekonsiliasi dan Pelaporan Persediaan Periode Bulanan dan Semesteran

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kasubbag BMN	PPK	Petugas Pengelola Persediaan	Penatausaha Persediaan Unit Kerja	Pemohon Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.4.1.	Menyerahkan hasil inputan mutasi masuk dan keluar pada aplikasi persediaan beserta data dukung yang terdiri dari, form permintaan persediaan, dan kartu kendali kepada Petugas Pengelola Persediaan untuk dilakukan verifikasi paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.							Nota Dinas	1 Hari	Hasil penginputan pada aplikasi persediaan, form permintaan persediaan, dan kartu kendali	
6.4.2.	Memverifikasi hasil inputan mutasi masuk dan keluar pada aplikasi persediaan: 6.4.2.1. Jika tidak sesuai, Mengembalikan dokumen tersebut kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja untuk dilakukan perbaikan; 6.4.2.2. Jika sesuai, Menyerahkan dokumen tersebut kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.							Hasil penginputan pada aplikasi persediaan, form permintaan persediaan, dan kartu kendali	3 Hari	Hasil Verifikasi	



	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kasubbag BMN	PPK	Petugas Pengelola Persediaan	Penatausaha Persediaan Unit Kerja	Pemohon Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.4.3.	Melakukan backup data transaksi berjalan pada aplikasi persediaan setiap akhir bulan dan akhir semester, mencetak Laporan Rincian Persediaan Bulanan dan Semesteran (Fr.08/PA/BUO/04) dari aplikasi persediaan kemudian menandatangani dan menyampaikan Laporan Persediaan Bulanan dan Semesteran kepada Kepala Unit Kerja untuk mendapatkan persetujuan.							Hasil Verifikasi	3 Hari	Draft Laporan Persediaan Bulanan dan/atau Semesteran	
6.4.4.	Menandatangani Laporan Persediaan Bulanan dan Semesteran, selanjutnya diserahkan kembali kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.							Draft Laporan Persediaan Bulanan dan/atau Semesteran	2 Hari	Laporan Persediaan Bulanan dan/atau Semesteran	
6.4.5.	Menyerahkan salinan Laporan Persediaan Bulanan dan Semesteran, dan juga mengirimkan Arsip Data Komputer (ADK) aplikasi persediaan setiap bulan dan semester kepada Petugas Pengelolaan Persediaan.							Laporan Persediaan Bulanan dan/atau Semesteran	1 Hari	Laporan Persediaan Bulanan dan/atau Semesteran, ADK	
6.4.6.	Melakukan restore data dari pengiriman ADK tersebut kedalam aplikasi persediaan satuan kerja sebagai bahan data di SIMAK-BMN, membuat dan menandatangani Berita Acara							Laporan Persediaan Bulanan dan/atau Semesteran, ADK	2 Hari	salinan Laporan Persediaan Bulanan dan Semesteran pada Berita Acara Rekonsiliasi	

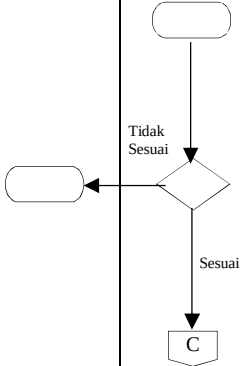
	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kasubbag BMN	PPK	Petugas Pengelola Persediaan	Penatausaha Persediaan Unit Kerja	Pemohon Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Rekonsiliasi Persediaan (Fr.09-PA/BUO/04) bersama dengan Penatausaha Persediaan Unit Kerja yang diketahui oleh Kepala Subbagian Pengelolaan BMN, kemudian melampirkan dan mendokumentasikan salinan Laporan Persediaan Bulanan dan Semesteran pada Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan Bulanan dan Semesteran									Persediaan Bulanan dan Semesteran	

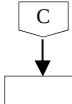
No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 21 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

6.5. Alur Proses Opname Fisik Persediaan Periode Semesteran

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kasubb ag BMN	PPK	Petugas Pengelola Persediaan	Penatausaha Persediaan Unit Kerja	Pemohon Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.5.1.	Melakukan opname fisik persediaan dengan mempertimbangkan form permintaan persediaan, kartu kendali, dokumen sumber pengadaan, aplikasi persediaan serta fisik barang di lapangan pada setiap semester. 6.5.1.1. Jika tidak sesuai, Membuat surat keterangan terkait dengan selisih kuantitas antara data manual dengan fisik di lapangan yang dituangkan ke dalam aplikasi persediaan dan menginformasikan kepada Petugas Pengelolaan Persediaan; 6.5.1.2. Jika sesuai, membuat rekapitulasi item persediaan sebagai bahan lampiran Berita Acara Opname Fisik Persediaan kemudian membuat dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik Persediaan							Instruksi	6 Hari	Rekapitulasi Item persediaan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan	

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http:// www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kasubb ag BMN	PPK	Petugas Pengelola Persediaan	Penatausaha Persediaan Unit Kerja	Pemohon Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	(Fr.10/PA/BUO/04) beserta lampiran item persediaan yang selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengelolaan Persediaan.										
6.5.2.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik Persedian dan menyerahkan kepada Penatausaha Persediaan Unit Kerja.							Rekapitulasi Item persediaan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan	1 Hari	Rekapitulasi Item persediaan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan (ttd)	
6.5.3.	Melakukan pencatatan hasil opname fisik persediaan kedalam aplikasi persediaan dan mencetak hasil opname fisik dalam aplikasi persediaan untuk digabungkan dengan Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan menyerahkan kepada Petugas Pengelola Persediaan.							Rekapitulasi Item persediaan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan (ttd)	1 Hari	Rekapitulasi Item persediaan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan (ttd)	
6.5.4.	Mendokumentasikan dokumen tersebut sebagai bahan penyusunan laporan BMN Sementara, Tahunan dan Audited.							Rekapitulasi Item persediaan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan (ttd)	1 Hari	Rekapitulasi Item persediaan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan (ttd)	

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

Lampiran 2
Fr.01/PA/BUO/04
Kertas Kerja Input Belanja Persediaan

Kertas Kerja Input Belanja Persediaan Kedalam Aplikasi

No.	Uraian	Ya (X)	Tidak (X)	KETERANGAN
1.	Serasi			
2.	Surat Jalan			
3.	Faktur Barang			
4.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan			
5.	Surat Perintah Kerja/ Surat Pesanan (jika ada)			
6.	Kwitansi			
7.	Akun Belanja Sudah Sesuai Dengan Jenis Belanja Barang			
8.	Satuan Item Barang Telah Sesuai dengan Aplikasi			
9.	Jumlah Harga dan Satuan Harga Telah Sesuai Per Item Barang			
10.	Total Belanja Telah Sesuai Secara Keseluruhan			
11.	Nilai Total Belanja pada Faktur Barang dan Kwitansi Telah Sesuai			
12.	Total Faktur Barang dan/atau Kwitansi Telah Sesuai dengan Hasil Input Pada Aplikasi			
Telah Diinput Kedalam Aplikasi, Petugas Penatausaha Persediaan, ... NIP.			Telah Di-Review, Subbagian Pengelolaan BMN, ... NIP.	
Tanggal Masuk Berkas:			Tanggal Masuk Berkas:.....	
Jam Masuk Berkas :			Jam Masuk Berkas :	
Jam Keluar Berkas :			Jam Keluar Berkas :	

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

Lampiran 3
Fr.02/PA/BUO/04
Aplikasi Persediaan

 Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan Akrua
Referensi Transaksi Laporan Utility Keluar



No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 25 dari 33

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



No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 26 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

Lampiran 5

Fr.04/PA/BUO/04
Stempel Validasi Belanja Persediaan

Input Belanja Barang Pada Aplikasi Telah Diperiksa Dan Sesuai
Kode Akun:
Tanggal:
Ka. Subbag. Pengelolaan BMN, ... NIP.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

Lampiran 7
Fr.06/PA/BUO/04

Form permintaan persediaan untuk jenis persediaan jenis Suku Cadang Kendaraan

Formulir Khusus Permintaan Spare Part



FORM PERMOHONAN SPARE PART/OLIE BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jenis/Type : Tanggal :
No. Polisi : Pengemudi :

No.	Uraian	Jumlah		Keterangan
		Permintaan	Diberikan	

Mengetahui
Kasubbag Pengadaan dan
Pemeliharaan

Penyimpan/Penatausaha
Persedian,

Pemohon,

(.....)

(.....)

(.....)

Lembar 1: Penyimpan/Penatausaha Persediaan

Lembar 2: Pemohon

Lembar 3: Arsip

Keterangan: *)coret yang tidak perlu

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 29 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

Lampiran 8
Fr.07/PA/BUO/04
Nomor antrian service

NOMOR ANTRIAN SERVICE :

Kepada Yth.
Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan
Di – tempat

Sehubungan dengan adanya kerusakan kendaraan Dinas roda (2), (4), (6)
Dengan No. Polisi B/No. Rahasia B
Dengan ini kami memohon segera perbaikan/perawatan rutin dengan penggantian
Spare part berupa :

1.
2.
3.
4.
5.

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat ditindaklanjuti dan terima
Kasih atas bantuannya,

Jakarta, 2019
Pemohon

(.....)

Tembusan :

1. Ka. Subbag Pengadaan dan Pemeliharaan
2. Mekanik (Jefry)

CATATAN :

**PERBAIKAN DIKERJAKAN SESUAI NO. URUT PERMOHONANAN DAN
KETERSEDIAAN SPARE PART KECUALI URGENT**

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 30 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan

**Lampiran 9
Fr.08/PA/BUO/04
Laporan Rincian Persediaan**

UAPB : BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
 UAPPB-E1 : BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
 UAPPB-W : Instansi Pusat

**LAPORAN RINCIAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL
TAHUN ANGGARAN:**

UAPKPB :
 KODE UAKPB :

KODE	URAIAN	NILAI S/D		MUTASI			NILAI S/D	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH

Keterangan:

- Persediaan senilai Rp. dalam kondisi rusak
- Persediaan senilai Rp. dalam kondisi usang

Disetujui tanggal : Kuasa Pengguna Barang, Direktur/ Kepala/Kepala Balai Diklat (Nama) (NIP)	Jakarta, ... Penatausaha Persediaan Staf ...(Unit Kerja)..... (Nama) (NIP)
--	--

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

Lampiran 10
Fr.09/PA/BUO/04

Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan

**BERITA ACARA REKONSILIASI PERSEDIAAN
BERUPA ATK DAN COMPUTER SUPPLIES**

PADA(Unit Kerja) PERIODE

No. / PL 01 01 / BA / BUO-(Unit Kerja) / (Bulan Romawi) / (Tahun)

Pada hari ini,...(Hari)..... tanggal (tanggal) bulan ...(bulan).... Tahun(tahun)..... telah dilakukan Rekonsiliasi persediaan ATK dan Computer supplies Inspektorat Periode tanggal (tanggal) bulan ...(bulan).... sampai dengan tanggal (tanggal) bulan ...(bulan).... Tahun(tahun)..... dengan perincian sebagai berikut :

1. Telah dilakukan cek fisik berupa ATK dan Computer supplies sampai dengan Tanggal (tanggal) (bulan) Tahun (tahun) dengan berpedoman pada bon pengeluaran, kartu kendali, dan dapat dinyatakan bahwa pencatatan ATK dan Computer supplies telah sesuai dan tidak terdapat selisih antara administrasi dan fisik.
2. Tercatat/Tidak Tercatat pembukuan dalam aplikasi pembelian (sebagai berikut):

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi persediaan ATK dan Computer supplies Inspektorat dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penatausaha Persediaan
Unit Kerja

Petugas Pengelola Persediaan

(.....(Nama).....)
NIP.....

(.....(Nama).....)
NIP.....

Mengetahui
Kepala Subbagian Pengelolaan BMN,

.....(Nama).....
.....(NIP).....

No Dok : PA/BUO/04	Tanggal : 29 November 2019
Revisi : 01	Hal : 32 dari 33

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Penatausahaan Persediaan	

Lampiran 11
Fr.10/PA/BUO/04
Berita Acara Opname Fisik Persediaan

BERITA ACARA OPNAME FISIK PERSEDIAAN

No.:/BA/(Unit Kerja)/...../20XX

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Penatausahaan Persediaan Unit Kerja

**...(diisi oleh jabatan yang ditugaskan)....
Pengelola Persediaan Satker**

.....
NIP.

.....
NIP.