BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

SURAT EDARAN
NOMOR 1133 /PL 01 01/SE/SET/XII/2016
TENTANG
PENGATURAN KEGIATAN PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

A. Umum

Bagi Petugas Penatausahaan Barang Persediaan, mendifinisikan suatu barang sebelum dicatat/dibukukan merupakan hal penting. Ini merupakan sesuatu yang mendasar karena informasi yang dihasilkan dalam laporan Barang Milik Negara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) berasal dari pembukuan atas transaksi BMN dari unit kerja yang dilaksanakan oleh petugas tersebut. Laporan BMN itu sendiri merupakan bahan dasar untuk menyusun Neraca Satuan Kerja (Satker) yang akan dikonsolidasikan menjadi Neraca Pemerintah Pusat.

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

Menurut PSAP Nomor 05 disebutkan bahwa persediaan mencakup barang atauperlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai sepertialat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barangbekas pakai seperti komponen bekas.

B. Maksud...

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120, Telp. (+62-21) 6385 8269-70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21) 6385 8275 Po. Box. 4005 Jkt 10040
Perijinan Kesehatan + Industri : Telp. (+62-21) 6385 4883 Fax. (+62-21) 6385 6613, Telp. (+62-21) 6385 4879 Fax. (+62-21) 6385 6613
Perijinan Instalasi Bahan Nuklir : Telp.(+62-21) 6385 1028 Fax. (+62-21) 6385 1028
Kedaruratan Nuklir : Telp. (+62-21) 6385 6518 Fax. (+62-21) 630 2187
Homepage : www.bapeten.go.id, Email : info@bapeten.go.id
jdih.bapeten.go.id

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dari surat edaran ini adalah memberi petunjuk dan pengaturan kepada setiap fungsi organisasi yang terkait di Badan Pengawas Tenaga Nuklir dalam pencatatan barang persediaan agar memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam penatausahaan persediaan.

Sedangkan tujuan dari surat edaran ini adalah:

1. Menyediakan informasi yang akurat dan akuntabel tentang alur penatausahaan barang persediaan;
2. Mendukung penyelenggaraan Sistem Akuntasi Pemerintah Pusat yang menghasilkan informasi persediaan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan

C. Ruang Lingkup

Surat edaran ini mengatur alur kegiatan pencatatan barang persediaan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) pihak ketiga.

Surat edaran ini ditujukan kepada Kepala Subbagian Inventarisasi, Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan, Personil Unit Layanan Pengadaan (ULP), Pejabat Pengadaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Petugas Penatausahaan Barang Persediaan, dan Staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK No. 120/PMK.06/2007 tentangPenatausahaanBarangMilik Negara; dan

5. Peraturan...

jdih.bapeten.go.id

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

E. **Hal-hal yang perlu dilaksanakan**

1. ULP dan/atau Pejabat Pengadaan menyampaikan dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan kepada Penatausaha Barang Persediaan di unit kerja melalui Staf Administrasi Keuangan untuk diinput kedalam aplikasi barang persediaan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) menit setelah Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) ditandatangani oleh Pihak Penyedia Barang dan PPHP berupa:
   a. Nota Dinas Sistem Perencanaan Anggaran dan Evaluasi (SERASI) dengan akun belanja sesuai Lampiran I;
   b. Surat Jalan;
   c. Faktur Barang;
   d. Berita Acara Serah Terima Barang;
   e. Surat Perintah Kerja (jika ada); dan
   f. Kwitansi.

   Dalam hal dokumen sumber atas pengadaan barang persediaan yang disampaikan kepada Petugas Penatausahaan Barang Persediaan lebih dari 2 (dua) hari kerja sejak tanggal BASTB ditandatangani, maka BASTB tersebut wajib diketahui oleh Penanggung Jawab Kegiatan dengan paraf Koordinator Kegiatan (Pejabat Administrator).
2. Petugas Penatausahaan Barang Persediaan di unit kerja menyiapkan Kertas Kerja Checklist sesuai Lampiran II dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) menit.
3. Petugas Penatausahaan Barang Persediaan di unit kerja melakukan input belanja barang persediaan kedalam aplikasi persediaan sesuai dengan alur proses pada Lampiran III dalam jangka waktu paling lama 40 (empat puluh) menit.
4. Petugas Penatausahaan Barang Persediaan di unit kerja menyampaikan hasil input belanja barang pada aplikasi beserta kertas kerja dan dokumen sumber kepada Kepala subbagian Inventarisasi dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) menit.

5. Kepala...

jdih.bapeten.go.id

5. Kepala Subbagian Inventarisasi melakukan validasi akhir bahwa hasil input belanja barang persediaan pada aplikasi persediaan telah sesuai dengan dokumen sumber, selanjutnya Kepala Subbagian Inventarisasi membubuhkan tanda tangan pada kolom stempel **"Input Belanja Barang Pada Aplikasi Telah Diperiksa Dan Sesuai"** sesuai Lampiran IV pada bagian depan atau belakang lembar Faktur Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit.
6. Kepala Subbagian Inventarisasi menyampaikan dokumen sumber yang telah divalidasi kepada Petugas Penatausahaan Barang Persediaan di unit kerja dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) menit.
7. Petugas Penatausahaan Barang Persediaan di unit kerja menyampaikan dokumen sumber yang telah divalidasi kepada Staf PPK melalui Staf Administrasi Keuangan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) menit.
8. Staf PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai Lampiran V dalam jangka waktu paling lama 40 (empat puluh)menit
9. Staf PPK menyampaikan SPP berikut dokumen pertanggungjawaban kepada Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) menit.
10. Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban kegiatan, selanjutnya Kepala Subbagian Verifikasi membubuhkan tanda tangan pada kolom stempel **"Surat Permintaan Pembayaran Telah Diuji dan Benar" sesuai** Lampiran VI pada bagian bagian depan lembar SPP sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit.

Demikian...

jdih.bapeten.go.id

Demikian kami sampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaiamana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2016
a.n. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Sekretaris Utama

Drs. Hendriyanto Hadi Tjahyono, M.Si
NIP. 196105041984091001

Tembusan Yth.:

1. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
2. Para Pimpinan Tinggi Madya
3. Para Pimpinan Tinggi Pratama

jdih.bapeten.go.id

LAMPIRAN I

KODE AKUN PER-JENIS BELANJA BARANG PERSEDIAAN

1. Kode Akun Belanja Barang Operasional yang menimbulkan Persediaan adalah sebagai berikut:
   a. 521811, Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi. Contoh: ATK, Bahan Cetakan, dan Alat-Alat Rumah Tangga.
   b. 521813, Belanja Barang Persediaan. Contoh: Pita Cukai, Materai, dan Leges.
   c. 521832, Belanja Barang Persediaan Lainnya. Contoh: Obat-obatan
2. Kode Akun Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
   a. 523112, Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan. Contoh: Bahan Cleaning Service
   b. 523123, Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin. Contoh: Bahan Mekanikal Elektrikal, BBM dan Suku Cadang Kendaraan Dinas

jdih.bapeten.go.id

LAMPIRAN II

Kertas Kerja Input Belanja Barang Persediaan Kedalam Aplikasi

No.	Uraian	Ya (X)	Tidak (X)	KETERANGAN
1.	Serasi			
2.	Surat Jalan			
3.	Faktur Barang			
4.	Berita Acara Serah Terima Barang			
5.	Surat Perintah Kerja (jika ada)			
6.	Kwitansi			
7.	DRPP (jika ada)			
8.	Akun Belanja Sudah Sesuai Dengan Jenis Belanja Barang Persediaan			
9.	Satuan Item Barang Telah Sesuai dengan Aplikasi			
10.	Jumlah Harga dan Satuan Harga Telah Sesuai Per Item Barang			
11.	Total Belanja Telah Sesuai Secara Keseluruhan			
12.	Nilai Total Belanja pada Faktur Barang dan Kwitansi Telah Sesuai			
13.	Total Faktur Barang dan/atau Kwitansi Telah Sesuai dengan Hasil Input Pada Aplikasi			

Telah Diinput Kedalam Aplikasi, Petugas Penatausaha Barang Persediaan ....., ... NIP.	Telah Di-Reviu, Subbagian Inventarisasi, ... NIP.
Tanggal Masuk Berkas:	Tanggal Masuk Berkas:.....
Jam Masuk Berkas :	Jam Masuk Berkas : .....
Jam Keluar Berkas :	Jam Keluar Berkas : .....

jdih.bapeten.go.id

LAMPIRAN III

Alur proses Input Pembelian Barang Persediaan Kedalam Aplikasi

1. Buka aplikasi Persediaan
2. Klik Username dan isi sesuai dengan kode unit kerja yang telah diberikan
3. Klik Password dan isi sesuai dengan kode kemanan unit kerja yang telah diberikan
4. Klik kolom Checklist atau Enter
5. Pilih Menu Transaksi, kemudian arahkan kursor ke Persediaan Masuk, kemudian klik menu Pembelian
6. Klik menu Tambah
7. Isi No. Bukti/BAST sesuai dengan Nomor Faktur Barang atau Nomor BAST
8. Isi Tanggal Dokumen sesuai dengan Nomor Faktur Barang atau Nomor BAST
9. Isi Tanggal Buku sesuai dengan tanggal pada saat penginputan
10. Pilih kode persediaan sesuai dengan item barang yang akan diinput sesuai dengan Faktur Barang
11. Isi Kolom Jumlah Masuk
12. Isi Kolom Akun sesuai dengan MAK Belanja Barang Persediaan
13. Isi Kolom Harga Satuan per item barang
14. Isi kolom keterangan yang memuat nama penyedia
15. Klik menu Simpan

jdih.bapeten.go.id

LAMPIRAN IV

Stempel Validasi Belanja Barang Persediaan

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

jdih.bapeten.go.id

LAMPIRAN V

Contoh

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 02-08-2016 Nomor 00611/SPP/DKKN/VIII/2016
Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	: BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (085)	7 Kegiatan	: Penyelenggaraan dan Pengembangan Keteknikan, Sistem Manajemen dan Kesiapsiagaan Nuklir
2 Unit Organisasi	: BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (01)		
3 Kantor/Satker	: DEPUTI BIDANG PERIJINAN DAN INSPEKSI (666760)	8 Kode Kegiatan	: 3570
		9 Kode Fungsi, S Fungsi, Program	: 01.04.06
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)		
5 Tempat	: KOTA JAKARTA PUSAT (51)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KP) Kantor Pusat
6 Alamat	: JAKARTA		

Kepada
Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
DEPUTI BIDANG PERIJINAN DAN INSPEKSI
di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-085.01.1.666760/2016, 07-12-2015, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 499.000
   (***empat ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah***)
2. Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Barang sesuai dengan Kwitansi No.32/KW/AIC/III/2016 Tgl. 31 Maret 2016
3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG
4. Atas Nama : AA INSAN CEMERLANG
5. Alamat : Jl. Bunga Rampai X No. 169, Malaka Jaya, Duren Sawit, Jakarta Timur
6. Mempunyai rekening : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC G JL. KEBON SIRIH NO. 51-53 JAKARTA nomor rekening : 0289308378
7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : , - -
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
9. Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	3570 . 018 . 521811	45.743.000	1.940.000	499.000	2.439.000	43.304.000
	Jumlah I	45.743.000	1.940.000	499.000	2.439.000	43.304.000
II	SEMUA KEGIATAN					
	3568	6.514.000.000	0	0	0	6.514.000.000
	3569	5.240.241.000	0	0	0	5.240.241.000
	3570	8.535.007.000	455.500.000	499.000	455.999.000	8.079.008.000
	3573	10.576.964.000	0	0	0	10.576.964.000
	3574	9.573.780.000	0	0	0	9.573.780.000
	Jumlah II	40.439.992.000	455.500.000	499.000	455.999.000	39.983.993.000
	UANG PERSEDIAAN					

Lampiran 0 Lembar Pendukung .....Lembar
0 Surat Buku Pengeluaran .....Lembar
STS.....Lembar

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
DEPUTI BIDANG PERIJINAN DAN INSPEKSI (666760)
pada tanggal

Drs. Sukardi
NIP. 195903251983031002

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas
Pejabat Pembuat Komitmen
DEPUTI BIDANG PERIJINAN DAN INSPEKSI (666760)

Lukas Wisnu Wicaksono, S.Si
NIP. 197904122006041004

jdih.bapeten.go.id

LAMPIRAN VI

Stempel Validasi Pengujian SPP

SPP Telah Diuji dan Benar
Kode Akun: ..... Tanggal : .....
Ka. Subbag. Verifikasi dan Pelaporan, ... NIP. .....

jdih.bapeten.go.id