



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : PER- 13 /MBU/2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) diperlukan pedoman yang mengatur pengelolaan Barang Persediaan;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia merekomendasikan kepada Menteri BUMN untuk menyusun dan menetapkan SOP pengelolaan Barang Persediaan sesuai rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian BUMN Tahun Anggaran 2011.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian BUMN.

- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemakaian, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

9. Peraturan.../2



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/2012 tentang Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian BUMN ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan perencanaan kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran Barang Persediaan;

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada :

1. Wakil Menteri BUMN;
2. Para Pejabat Eselon-I dan II di lingkungan Kementerian BUMN;
3. Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 18 September 2012

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

DAHLAN ISKAN

Sekretaris Kementerian BUMN	Inspektur	Plt. Karo Hukum	Karo Umum dan Humas	Wakil Menteri BUMN
	<i>Am</i>	<i>As</i>	<i>As</i>	<i>As</i>



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/2012 tentang Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian BUMN ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan perencanaan kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran Barang Persediaan;

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada :

1. Wakil Menteri BUMN;
2. Para Pejabat Eselon-I dan II di lingkungan Kementerian BUMN;
3. Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 18 September 2012

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

[Signature]
DANILAN ISKAN



Lampiran I
Peraturan Menteri
Badan Usaha Milik Negara
Nomor : PER-13/MBU/2012
Tanggal : 18 September 2012

MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan ketentuan pasal 32 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pengelola Barang, Pemakai Barang, dan/atau Kuasa Pemakai Barang wajib melakukan pengelolaan dan administrasi barang milik negara.

Penyimpanan, penatausahaan, dan penyaluran Barang Persediaan di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara harus mencerminkan aspek efisiensi, efektivitas, dan pengamanan Barang Persediaan.

Sejalan dengan ketentuan di atas serta memenuhi rekomendasi hasil pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan Kementerian BUMN Tahun Anggaran 2011 dan untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, serta tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maka perlu disusun pedoman yang mengatur pengelolaan Barang Persediaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

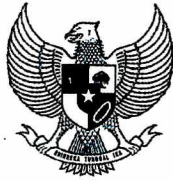
1. Maksud.
Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi Pemakai Barang Persediaan dan Pengelola Barang Persediaan di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Tujuan.
Pedoman ini bertujuan untuk menciptakan pengelolaan Barang Persediaan yang akuntabel, transparan, dan tertib administrasi.

C. RUANG LINGKUP

1. Pedoman ini hanya terbatas mengatur pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Kementerian BUMN yang terdiri dari perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran, penerimaan dan penyimpanan barang, permintaan/pendistribusian barang, penatausahaan, dan penghapusan.
2. Pedoman ini melengkapi Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang meliputi tanah, gedung dan bangunan, serta alat angkut, dan BMN lainnya di luar Barang Persediaan, yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/2012 tentang Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

D. PENGERTIAN

1. Barang Persediaan adalah barang pakai habis yang merupakan bagian dari kekayaan Negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas dan jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

2. Penatausahaan Barang Persediaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Persediaan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan Barang Persediaan di dalam gudang/tempat penyimpanan.
4. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan Barang Persediaan dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai.
5. Pengelola Barang Persediaan adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Persediaan yaitu Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat Kementerian BUMN atau Pejabat Eselon II yang membidangi urusan perlengkapan.
6. Pemakai Barang Persediaan adalah pegawai di lingkungan Kementerian BUMN yang memakai/menggunakan Barang Persediaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya yang secara administratif dilakukan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha atau Sekretaris Tim Kerja.
7. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas meneliti dan mencocokkan Barang Persediaan yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
8. Petugas Pengelola BMN adalah pegawai pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
9. Petugas Pengelola Barang Persediaan adalah pegawai pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang ditunjuk Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat atau Pejabat Eselon II yang membidangi urusan perlengkapan untuk melaksanakan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Persediaan.
10. Petugas Gudang Barang Persediaan adalah pegawai pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang ditunjuk oleh Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mencatat mutasi dalam Kartu Kontrol Barang Persediaan, dan mempertanggungjawabkan Barang Persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
11. Kartu Kontrol Barang Persediaan adalah kartu yang digunakan oleh Petugas Gudang Barang Persediaan untuk mencatat mutasi Barang Persediaan setiap kode jenis Barang Persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan.
12. Aplikasi Persediaan Barang adalah sistem aplikasi yang digunakan untuk mengolah penatausahaan Barang Persediaan dengan output/keluaran berupa Buku Persediaan, Laporan Persediaan, dan Laporan Rincian Persediaan.

13. Buku Persediaan.../3



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

13. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk aplikasi untuk mencatat/membukukan Barang Persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggung jawab Petugas Gudang.
14. Laporan Persediaan adalah laporan yang memuat kode jenis barang dan total harga Barang Persediaan dalam jangka waktu tertentu yang diintegrasikan di dalam Laporan BMN.
15. Laporan Rincian Persediaan adalah laporan yang memuat kode jenis barang, mutasi tambah dan keluar, saldo barang, harga satuan, dan harga total persediaan dalam jangka waktu tertentu.
16. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima Barang Persediaan antara pihak yang menyerahkan dengan Petugas Pengelola Barang Persediaan dan Petugas Gudang Barang Persediaan.
17. Bon Permintaan Barang adalah surat permintaan Barang Persediaan yang dibuat oleh Kepala Subbagian Tata Usaha atau Sekretaris Tim Kerja kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga cq Kepala Subbagian Perlengkapan.
18. Inventarisasi Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan dan pencatatan Barang Persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan.
19. Rekonsiliasi Barang Persediaan adalah perbandingan Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dengan Laporan Rincian Persediaan.
20. Inventarisasi Fisik Barang Persediaan adalah kegiatan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan Barang Persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan Barang Persediaan.

E. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN
Mekanisme perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Persediaan dilakukan sesuai dengan mekanisme perencanaan penganggaran yang berlaku di Kementerian BUMN.

F. PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN

1. Barang Persediaan diperoleh dari pengadaan atau perolehan lain yang sah.
2. Pengadaan Barang Persediaan dilakukan dengan mekanisme pengadaan yang berlaku di Kementerian BUMN.

G. PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN

1. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menerima Barang Persediaan dari Panitia Penerima Barang yang dituangkan dalam **Berita Acara Serah Terima Barang**.

2. Kepala Bagian.../4



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-4-

2. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyerahkan **Berita Acara Serah Terima Barang** kepada Kepala Subbagian Perlengkapan c.q. Petugas Pengelola Barang Persediaan untuk diinput ke dalam Aplikasi Persediaan Barang dan menyerahkan Barang Persediaan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan c.q. Petugas Gudang Barang Persediaan untuk disimpan di dalam gudang/tempat penyimpanan.
3. Petugas Pengelola Barang menginput data ke dalam Aplikasi Persediaan Barang.
4. Petugas Gudang Barang Persediaan menyimpan barang di dalam gudang dan mencatatnya ke dalam **Form 2: Kartu Kontrol Barang Persediaan**.

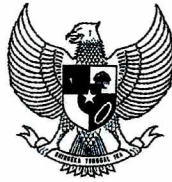
H. PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN

1. Pemakai Barang Persediaan menyampaikan **Form 1: Bon Permintaan Barang** sebanyak dua rangkap (rangkap kesatu untuk arsip gudang, rangkap kedua untuk arsip Pemakai Barang Persediaan) kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga c.q. Kepala Subbagian Perlengkapan.
2. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga c.q. Kepala Subbagian Perlengkapan menerima dan memeriksa **Form 1**, bila menyetujui memberikan disposisi persetujuan atau penolakan untuk selanjutnya disampaikan kepada Petugas Gudang Barang Persediaan.
3. Petugas Gudang Barang Persediaan menyerahkan Barang Persediaan dan Lembar Kedua **Form 1** kepada Pemakai Barang Persediaan serta menyerahkan Lembar Kesatu **Form 1** kepada Petugas Pengelola Barang Persediaan untuk diinput dalam Aplikasi Persediaan Barang.
4. Petugas Gudang Barang Persediaan mencatat mutasi keluar pada **Form 2**.
5. Petugas Pengelola Barang Persediaan menginput **Form 1** ke dalam Aplikasi Persediaan Barang.

I. INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN (dilakukan semesteran)

1. Petugas Pengelola Barang Persediaan dan Petugas Gudang Barang Persediaan masing-masing menyiapkan **Form 3: Laporan Rincian/Mutasi Barang Persediaan** dan **Form 2** di gudang pada setiap minggu pertama semester berikutnya serta menyerahkan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan.
2. Kepala Subbagian Perlengkapan menerima dan menandatangani **Form 2** dan **Form 3**.
3. Kepala Subbagian Perlengkapan bersama-sama dengan Petugas Gudang Barang Persediaan dan Petugas Pengelola Barang Persediaan melakukan inventarisasi fisik (opname fisik) setiap semesteran dan mencatatnya ke dalam **Form 4: Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Barang Persediaan** (dua rangkap).

4. Petugas.../5



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-5-

4. Petugas Gudang Barang Persediaan dan Petugas Pengelola Barang Persediaan melakukan rekonsiliasi Barang Persediaan ke dalam **Form 5: Daftar Rekonsiliasi Barang Persediaan**.
5. Petugas Pengelola Barang Persediaan menginput hasil inventarisasi Barang Persediaan ke dalam aplikasi persediaan barang.

J. PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN (dilaksanakan sewaktu-waktu jika ada)

1. Kasubag Perlengkapan, berdasarkan **Form 4**, menyusun **Form 6: Daftar Barang Persediaan Kondisi Tidak Layak Pakai** dan mengusulkan penghapusbukuan Barang Persediaan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
2. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mengusulkan penghapusbukuan Barang Persediaan kepada Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat.
3. Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat mengusulkan penghapusbukuan Barang Persediaan kepada Sekretaris Kementerian BUMN.
4. Sekretaris Kementerian BUMN selaku Pengelola Barang Persediaan menetapkan keputusan penghapusan Barang Persediaan.
5. Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat menyampaikan keputusan Sekretaris Kementerian BUMN tentang penghapusbukuan Barang Persediaan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia (PSDM) c.q. Kepala Bagian Keuangan untuk diinput dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

K. PELAPORAN (dilakukan bulanan, semesteran, dan tahunan)

1. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menyusun Laporan Persediaan secara bulanan, semesteran dan tahunan.
2. Kepala Subbagian Perlengkapan memerintahkan Petugas Pengelola Barang Persediaan untuk mencetak laporan persediaan setiap bulan, semester, dan tahun.
3. Petugas Pengelola Barang Persediaan mengirimkan *back up* data Aplikasi Persediaan Barang kepada Petugas Pengelola BMN untuk dikompilasi dengan laporan BMN setiap semester.
4. Kepala Subbagian Perlengkapan memeriksa dan menyampaikan Laporan Barang Persediaan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga setiap bulan, semester dan tahun.
5. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menetapkan Laporan Barang Persediaan setiap bulan, semester dan tahun sebanyak 2 rangkap (rangkap kesatu sebagai arsip dan rangkap kedua disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk dibukukan).
6. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga melaporkan Kegiatan Pengelolaan Barang Persediaan kepada Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat setiap semester dan tahun.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-6-

L. FORMULIR (Lampiran II)

1. Form 1: Bon Permintaan Barang
2. Form 2: Kartu Kontrol Barang Persediaan
3. Form 3: Laporan Rincian /Mutasi Barang Persediaan
4. Form 4: Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Barang Persediaan
5. Form 5: Daftar Rekonsiliasi Barang Persediaan
6. Form 6: Daftar Barang Persediaan Kondisi Tidak Layak Pakai

M. FLOWCHART (Lampiran III)

1. Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan
2. Pendistribusian Barang Persediaan
3. Inventarisasi Fisik Barang Persediaan
4. Penghapusan Barang Persediaan
5. Pelaporan

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

DAHLAN ISKAN

Sekretaris Kementerian, BUMN	Inspektur	Plt. Karo Hukum	Karo Umum dan Humas	Wakil Menteri BUMN



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-6-

L. FORMULIR (Lampiran II)

1. Form 1: Bon Permintaan Barang
2. Form 2: Kartu Kontrol Barang Persediaan
3. Form 3: Laporan Rincian /Mutasi Barang Persediaan
4. Form 4: Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Barang Persediaan
5. Form 5: Daftar Rekonsiliasi Barang Persediaan
6. Form 6: Daftar Barang Persediaan Kondisi Tidak Layak Pakai

M. FLOWCHART (Lampiran III)

1. Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan
2. Pendistribusian Barang Persediaan
3. Inventarisasi Fisik Barang Persediaan
4. Penghapusan Barang Persediaan
5. Pelaporan

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

[Signature]
DAHLAN ISKAN



Lampiran II
Peraturan Menteri
Badan Usaha Milik Negara
Nomor : PER-13/MBU/2012
Tanggal 18 September 2012

MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORM 1

BON PERMINTAAN BARANG

UNIT KERJA :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Permintaan	Yang Disetujui	

Jakarta,20...

Pemakai Barang Persediaan Persediaan,	Petugas Pengelola Barang Persediaan,	Petugas Gudang Barang Persediaan	Kepala Subbagian Perlengkapan
..... NIP NIP NIP NIP

(NAMA)
NIP.....

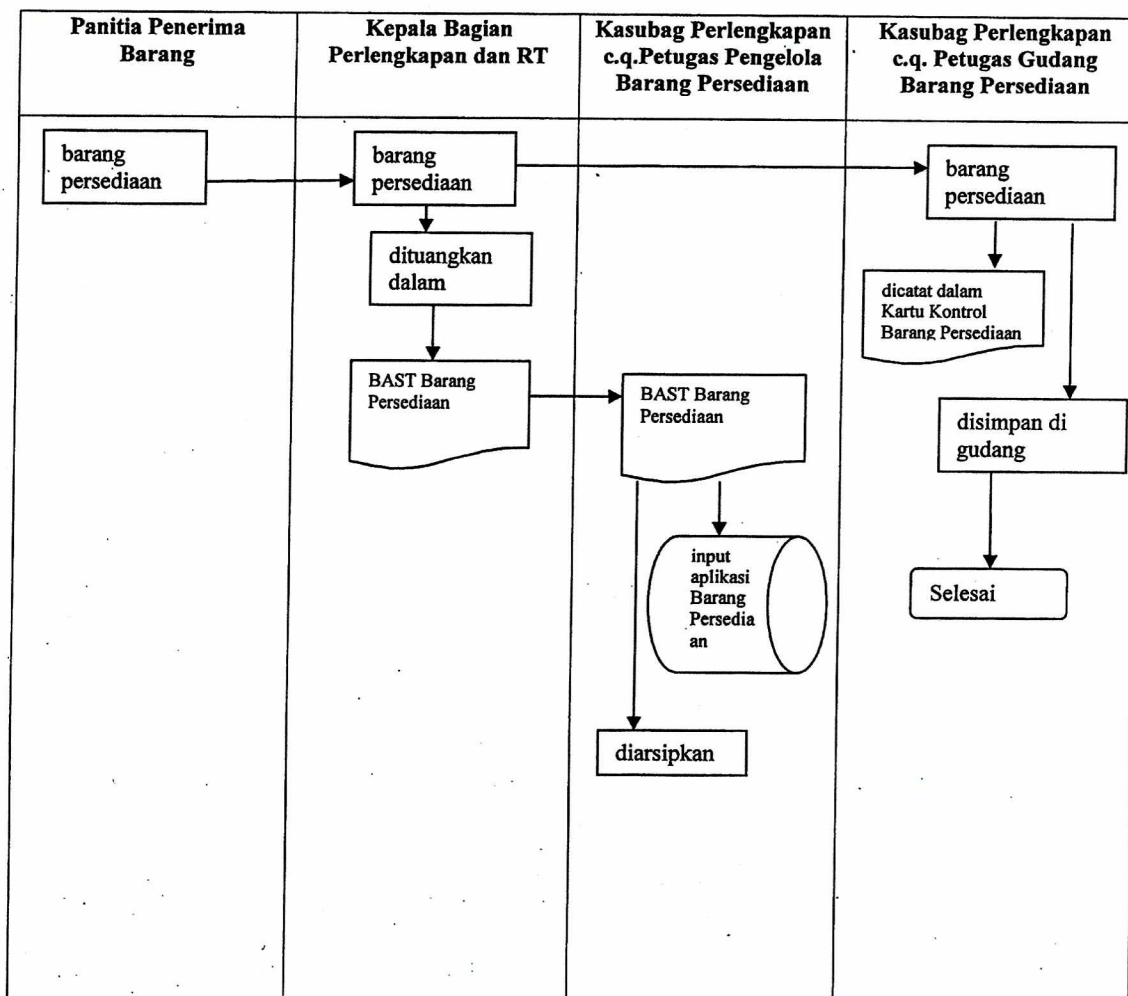


Lampiran III
Peraturan Menteri
Badan Usaha Milik Negara
Nomor : PER-13/MBU/2012
Tanggal : 18 September 2012

MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FLOWCHART

1. PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN

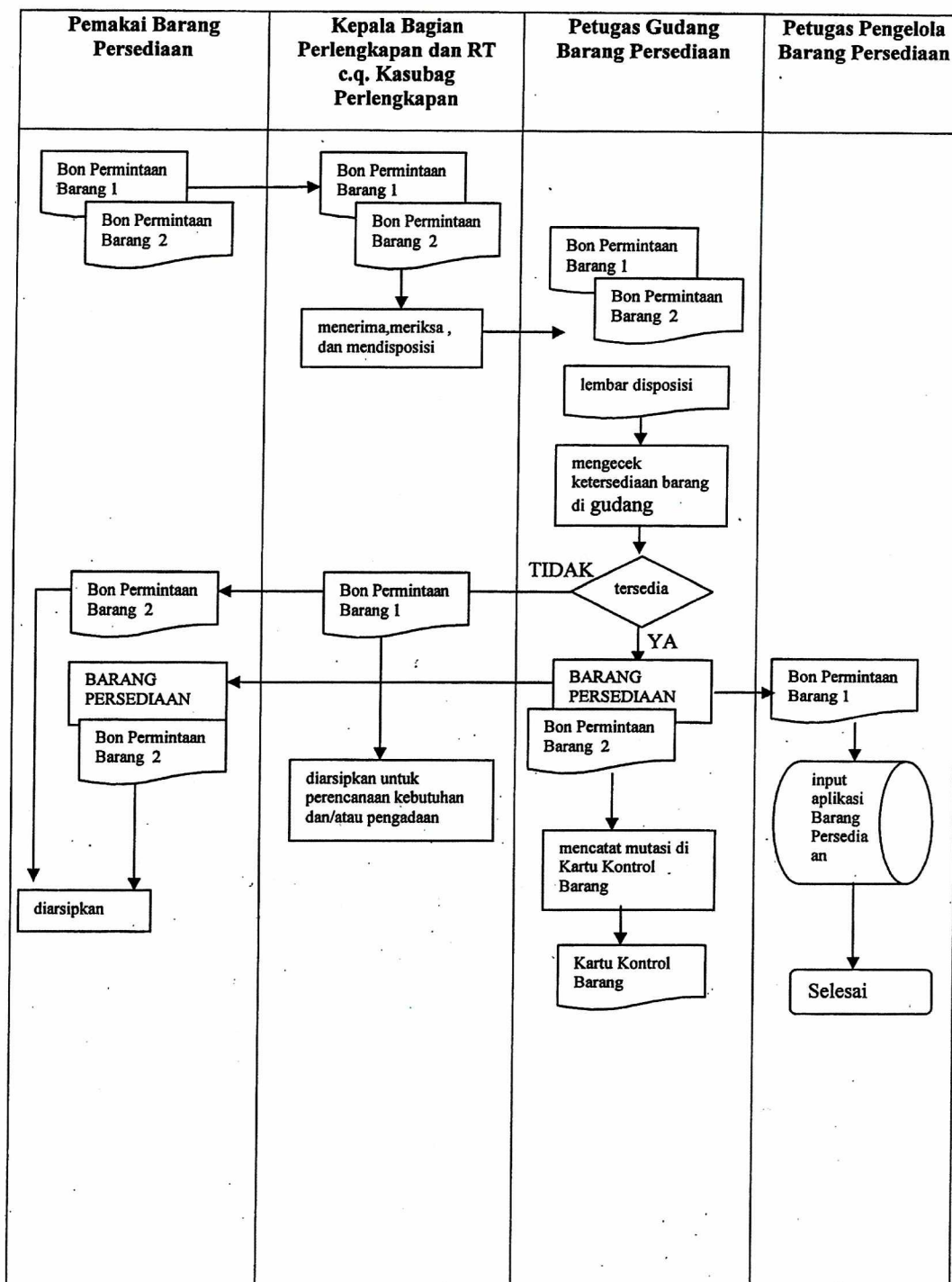




MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

2. PERMINTAAN/PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN

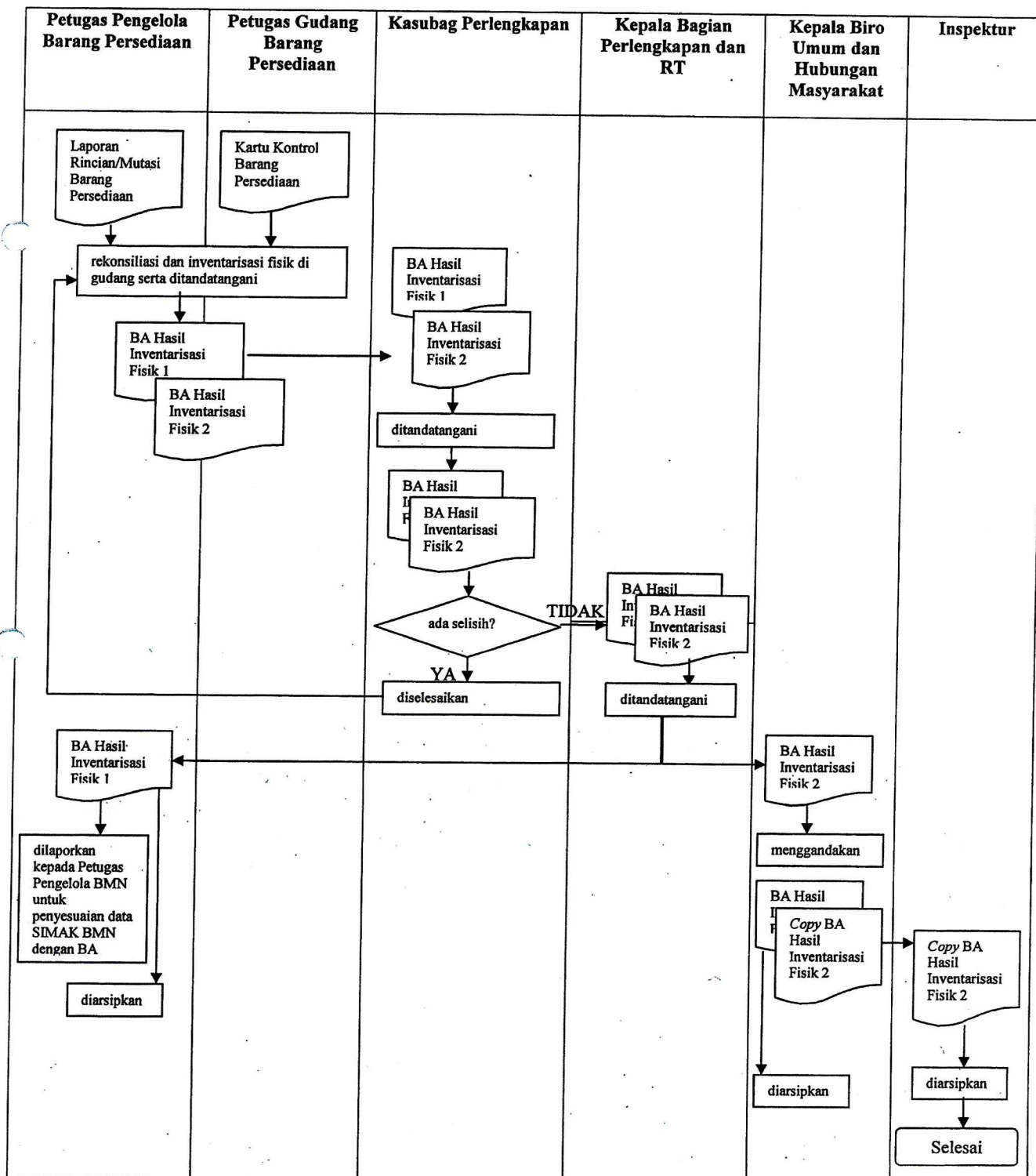




MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

3. INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN (dilakukan semesteran)

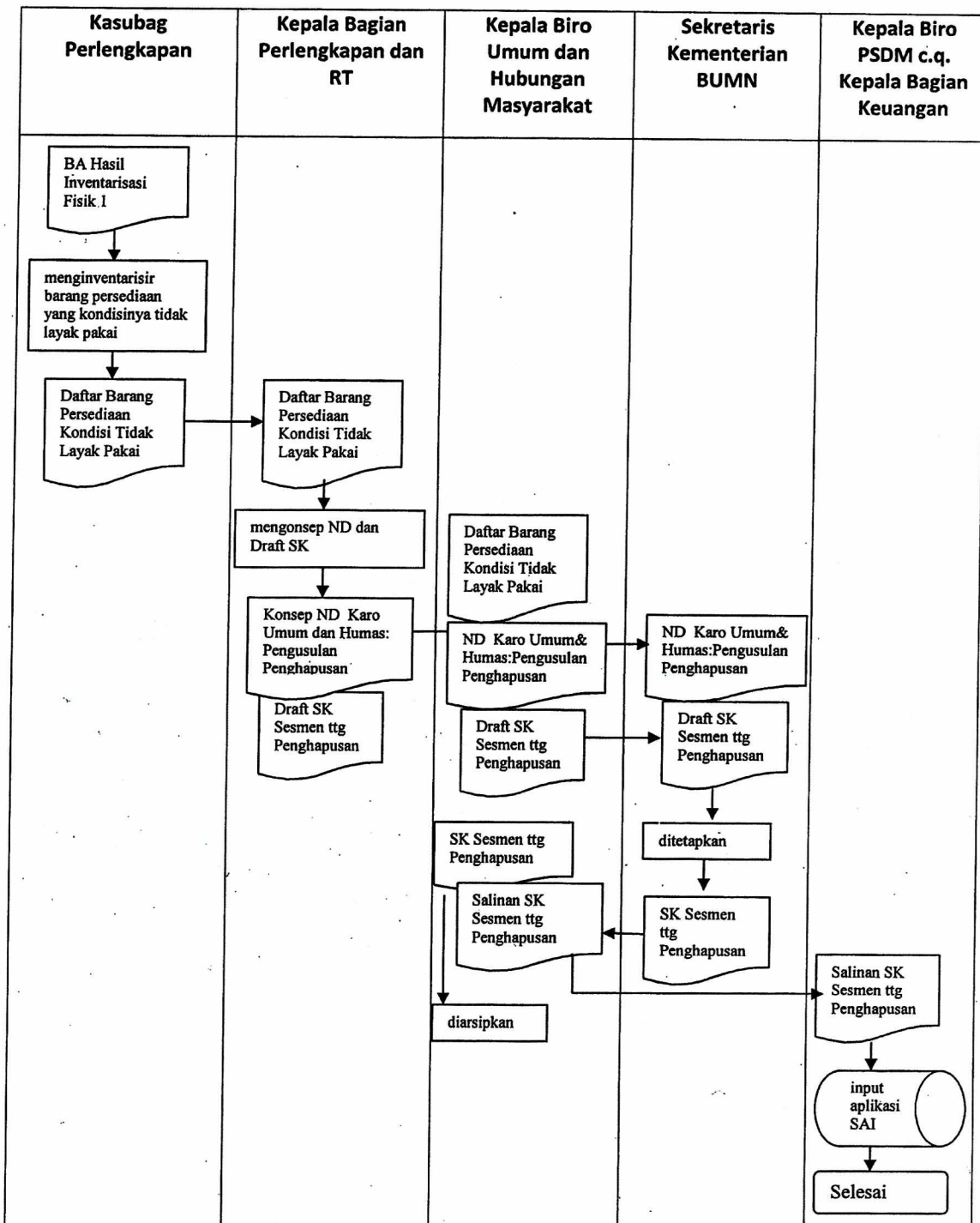




MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-4-

4. PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

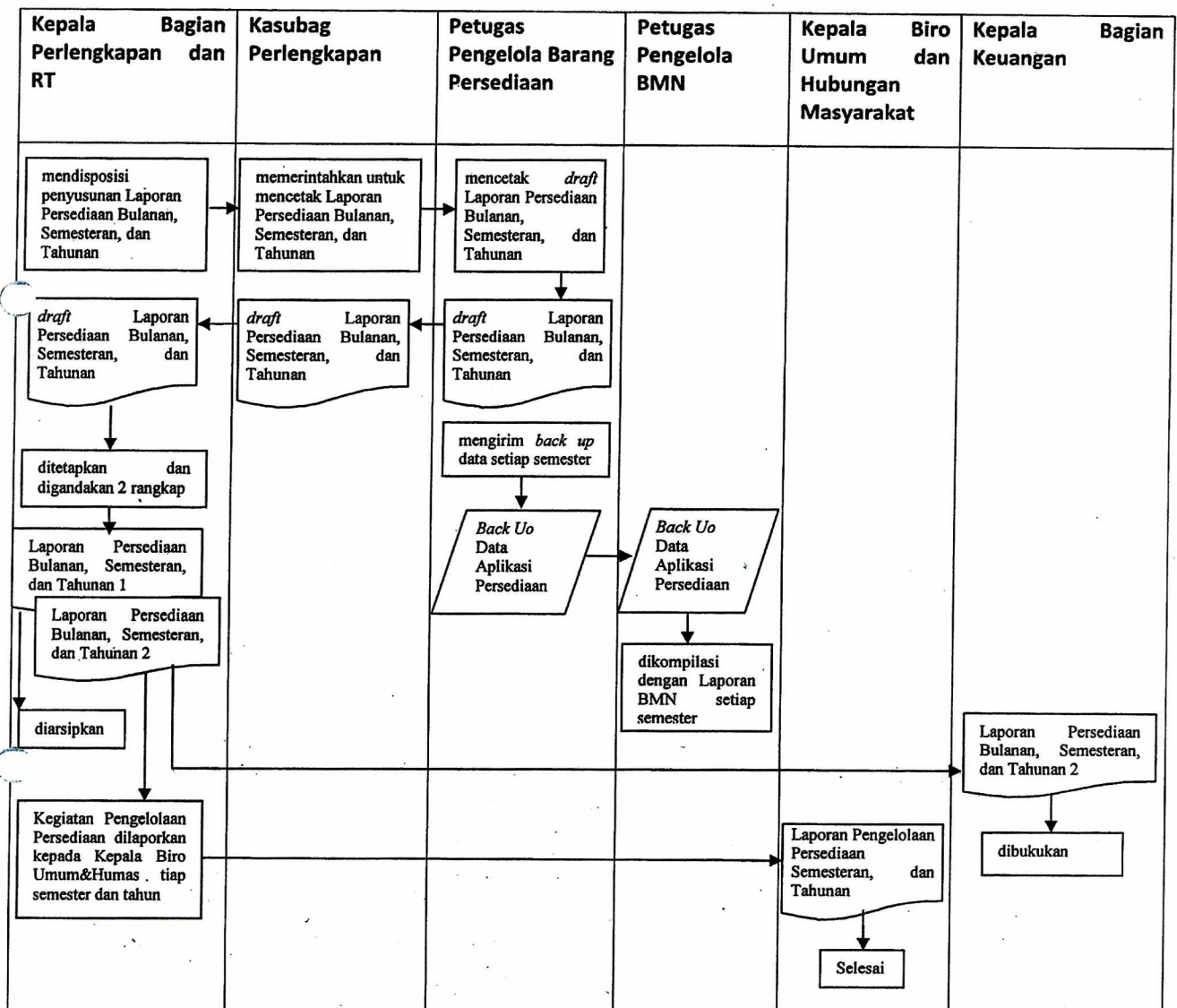




MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-5-

5. PELAPORAN



MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

DAHLAN ISKAN

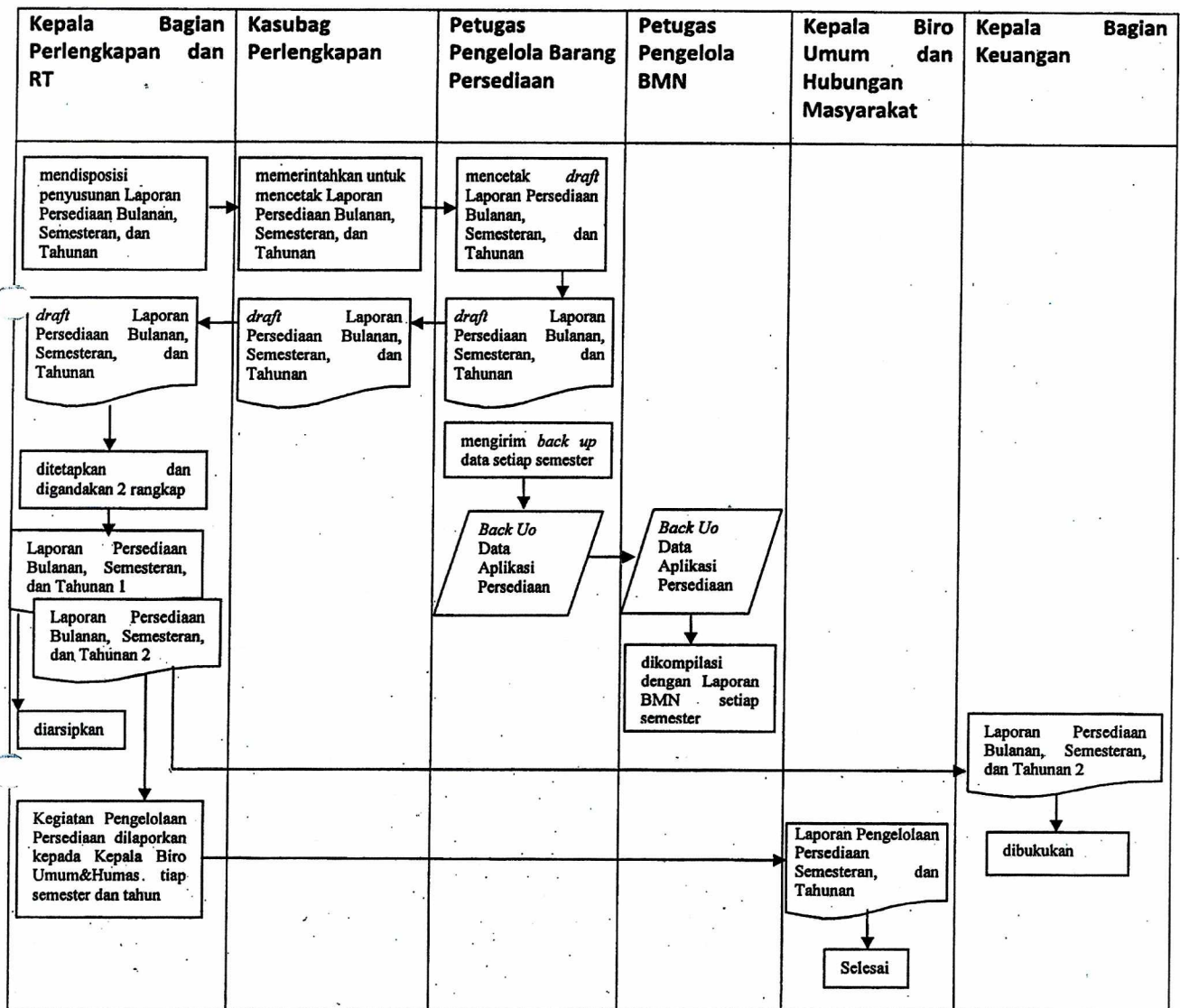
Sekretaris Kementerian BUMN	Inspektur	Plt. Karo Hukum	Karo Umum dan Humas	Wakil Menteri BUMN



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-5-

5. PELAPORAN



MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

DAHLAN ISKAN