

PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan perubahan organisasi kelembagaan Badan Meteorologi dan Geofisika menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sehingga dipandang perlu untuk menyeragamkan pengaturan/petunjuk sistem akuntansi barang milik negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Berita Acara Serah Terima Barang di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

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

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 01/KM.12/2001 Tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.06/2005 Tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
9. Keputusan Menteri Keuangan 94/KMK.06/2013 Tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;
10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.003 tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Meteorologidan Geofisika;
11. Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 03 Tahun 2013;
12. Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.006 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global;

13. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan yang selanjutnya disebut Badan adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
2. Sekretariat Utama adalah Satuan Kerja yang kewenangan dan tanggungjawabnya melakukan pengelolaan anggaran dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Pusat yang meliputi Sekretariat Utama, Deputy Bidang Meteorologi, Deputy Bidang Klimatologi, Deputy Bidang Geofisika, dan Deputy Bidang Instrumentasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah Barang hasil belanja modal dan hasil belanja barang.
4. *Test Commisioning* adalah Uji Kelayakan terhadap peralatan mesin hasil belanja modal yang akan digunakan.
5. Belanja Modal adalah proses pembelian barang yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/inventaris yang memiliki manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.

6. Belanja Barang adalah proses pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa.
7. Hasil Belanja Modal adalah Hasil dari proses Belanja Modal yang belum dicatatkan.
8. Hasil Belanja Barang adalah Hasil dari proses Belanja Barang yang belum dicatatkan.
9. Aset Tetap adalah Hasil dari proses pembelian barang yang merupakan barang yang memiliki manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang telah dicatatkan.
10. Aset Lancar adalah Hasil dari proses pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa bulan yang telah dicatatkan.

Pasal 2

- (1) Setiap penyerahan Barang Milik Negara di lingkungan Badan harus selalu dilakukan serah terima barang.
- (2) Serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 3

- (1) Serah terima barang terdiri dari :
 - a. serah terima hasil belanja modal;
 - b. serah terima hasil belanja barang; dan/atau
 - c. transfer BMN.
- (2) Serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk digunakan dalam tugas operasional.
- (3) Serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan:
 - a. di lingkungan pusat oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. di lingkungan Unit Pelaksana Teknis oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.

- (4) Serah terima hasil belanja barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Transfer BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan belanja modal yang diperuntukkan kepada Kuasa Pengguna Barang penerima hasil belanja modal; dan
 - b. Kuasa Pengguna Barang pemberi aset tetap/lancar kepada Kuasa Pengguna Barang penerima aset tetap/lancar.

Pasal 4

- (1) Serah terima yang dilakukan di lingkungan Sekretariat Utama oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dilakukan sesuai dengan prosedur berikut:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan Berita Acara Serah Terima Hasil Belanja Modal kepada Petugas Simak BMN untuk diberikan kode barang sesuai aplikasi;
 - b. BAST yang telah diberikan kode barang oleh petugas Simak BMN dibubuhkan tanda tangan oleh PPK;
 - c. BAST yang telah ditandatangani oleh PPK disampaikan kepada KPA dengan melampirkan bukti berupa :
 - a. tanda terima penyerahan aset dari penyedia barang/jasa kepada PPK berupa Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - b. *test commissioning*.
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran membubuhkan tanda tangan pada Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh PPK dan menyampaikan kepada KPB;

- e. Kuasa Pengguna Barang menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Serah terima hasil belanja modal yang dilakukan di lingkungan Sekretariat Utama oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan kepada Kuasa Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Belanja Modal yang disusun sesuai dengan Contoh A sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.
 - (3) Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Kuasa Pengguna Barang disampaikan kepada unit kerja eselon IV yang memiliki fungsi pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk disimpan sebagai arsip.
 - (4) Unit kerja eselon IV di lingkungan Sekretariat Utama yang memiliki fungsi pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika menyampaikan copy Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Kuasa Pengguna Barang kepada Petugas Simak BMN untuk dilakukan pencatatan pada aplikasi Simak BMN.

Pasal 5

- (1) Serah terima barang yang dilakukan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dilakukan sesuai dengan prosedur berikut :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan Berita Acara Serah Terima Barang kepada Petugas Simak BMN untuk diberikan kode barang sesuai aplikasi;

- b. BAST yang telah diberikan kode barang oleh petugas Simak BMN dibubuhkan tanda tangan oleh PPK;
 - c. BAST yang telah ditandatangani oleh PPK disampaikan kepada KPA/KPB dengan melampirkan bukti berupa :
 - a. tanda terima penyerahan aset dari penyedia barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Barang penerima; dan/atau
 - b. *test commissioning*.
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang membubuhkan tanda tangan pada Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh PPK.
- (2) Serah terima hasil belanja modal yang dilakukan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Belanja Modal yang disusun sesuai dengan Contoh B sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.
- (3) Berita Acara Serah Terima Hasil Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang harus disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai arsip.
- (4) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan copy Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang kepada Petugas Simak BMN untuk dilakukan pencatatan pada aplikasi Simak BMN.

Pasal 6

- (1) Transfer BMN yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan belanja modal kepada Kuasa Pengguna Barang penerima hasil belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dilakukan sesuai dengan prosedur berikut :

- a. Pejabat Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan belanja modal menyampaikan Berita Acara Serah Terima kepada Kuasa Pengguna Barang penerima hasil belanja modal melalui Petugas Simak BMN;
 - b. Petugas Simak BMN pada Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan belanja modal melakukan pencatatan pengeluaran pada aplikasi Simak BMN dan menyampaikan Berita Acara Serah Terima Barang kepada Kuasa Pengguna Barang penerima hasil belanja modal;
 - c. Kuasa Pengguna Barang penerima hasil belanja modal menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang; dan
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang penerima hasil belanja modal disampaikan kepada Petugas Simak BMN penerima hasil belanja modal untuk dilakukan pencatatan barang dalam aplikasi Simak BMN.
- (2) Serah terima barang yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan belanja modal kepada Kuasa Pengguna Barang penerima hasil belanja modal dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Belanja Modal yang disusun sesuai dengan Contoh C sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 7

- (1) Transfer BMN yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang pemberi aset tetap/lancar kepada Kuasa Pengguna Barang penerima aset tetap/lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dilakukan sesuai dengan prosedur berikut :
 - a. Kuasa Pengguna Barang pemberi aset tetap harus memperoleh izin dari Kepala Badan sebelum melakukan serah terima aset tetap/lancar;

- b. kewenangan pemberian izin sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilimpahkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan BMKG;
 - c. Kuasa Pengguna Barang pemberi aset tetap/lancar menyampaikan Berita Acara Serah Terima Barang kepada Kuasa Pengguna Barang penerima aset tetap/lancar melalui Petugas Simak BMN pemberi aset tetap/lancar;
 - d. Petugas Simak BMN pemberi aset tetap/lancar harus melakukan pencatatan pengeluaran pada aplikasi Simak BMN/persediaan dan menyampaikan Berita Acara Serah Terima Barang kepada Kuasa Pengguna Barang penerima aset tetap/lancar;
 - e. Kuasa Pengguna Barang penerima aset tetap/lancar menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang;
 - f. Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang penerima aset tetap/lancar disampaikan kepada Petugas Simak BMN penerima aset tetap/lancar untuk dilakukan pencatatan barang dalam aplikasi Simak BMN/persediaan.
- (2) Serah terima barang yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang pemberi aset tetap kepada Kuasa Pengguna Barang penerima aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang Aset Tetap yang disusun sesuai dengan Contoh D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.
- (3) Serah terima barang yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang Pemberi aset lancar kepada Kuasa Pengguna Barang penerima aset lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang Pengalihan Status Aset Lancar yang disusun sesuai dengan
- a. contoh E untuk Sekretariat Utama; dan
 - b. contoh F untuk Unit Pelaksana Teknis
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan ini, substansi yang mengatur tentang Berita Acara Serah Terima Barang dalam Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.007 Tahun 2007, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Januari 2014

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAKYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 421

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI



LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DI LINGKUNGAN BAAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Contoh A
BAST dari PPK ke KPA><KPB,Satuan Kerja Sekretariat Utama (Hasil Belanja Modal)

KOP SURAT SATKER PEMILIK ASET

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL BELANJA MODAL
Nomor :BAST....¹⁾/PPK-.....²⁾ /SU/.....³⁾/.....⁴⁾

Pada hari ini,⁵⁾ tanggal⁶⁾bulan⁷⁾tahun⁸⁾bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :⁹⁾
NIP :¹⁰⁾
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen¹¹⁾Sekretariat Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor :¹²⁾

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :¹³⁾
NIP :¹⁴⁾
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor¹⁵⁾

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK KEDUA**

Nama :¹⁶⁾
NIP :¹⁷⁾
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor¹⁸⁾

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK KETIGA**

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Hasil Belanja Modal Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun Anggaran⁴⁾sebagaimana daftar terlampir dan **PIHAK PERTAMA** bertanggung jawab atas belanja modal tersebut sampai kepada satker pengguna dan berhasil dioperasikan.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima Hasil Belanja Modal tersebut untuk diserahkan kepada **PIHAK KETIGA**

Pasal 3

PIHAK KETIGA menerima Hasil Belanja Modal tersebut untuk dipergunakan dalam tugas operasional dan mencatat sebagai Inventaris.

Pasal 4

Lampiran Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KETIGA** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Berita Acara ini.

Demikian Serah Terima Hasil Belanja Modal untuk dipergunakan dalam Tugas Operasional ini kami selenggarakan dengan seksama dan dalam keadaan sebenarnya pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana perlunya. Berita Acara Serah Terima ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

PIHAK KETIGA	PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
16)	13)	9)
NIP.	NIP.	NIP.
17)	14)	10)

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Lampiran.

Berita Acara Serah Terima

Nomor : BAST....¹⁾/PPK-.....1)/SU/...Bulan³⁾/...Tahun⁴⁾Tanggal :¹⁹⁾

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA HASIL BELANJA MODAL
DI SEKRETARIAT UTAMA
TAHUN ANGGARAN⁴⁾**

No	Nama Kontrak/SPK/Kuitansi	No dan Tanggal Kontrak/SPK/Kuitansi	Nilai Kontrak/SPK/Kuitansi (Rp)	Sub-Sub Kelompok		Merk	Type	Kuantitas	Satuan	Harga Barang		UPT/Unit Kerja yang akan Mengoperasikan
				Kode Barang	Nama Barang					Nilai Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			-							TOTAL=	-	

Pihak Ketiga
Kuasa Pengguna Barang

Pihak Kedua
Kuasa Pengguna Anggaran

Pihak Pertama
Pejabat Pembuat Komitmen

.....¹⁶⁾
NIP.¹⁷⁾

.....¹³⁾
NIP.¹⁴⁾

.....⁹⁾
NIP.¹⁰⁾

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH A

Nomor	Keterangan
1	Diisi dengan Nomor BAST
2	Diisi dengan PPK (Dep 1/2/3/4 atau Ro 1/2/3)
3	Diisi dengan bulan ditandatanganinya BAST dengan angka romawi
4	Diisi dengan tahun ditandatanganinya BAST dengan angka
5	Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima
6	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
7	Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
8	Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
9	Diisi dengan nama PPK
10	Diisi dengan NIP PPK
11	Diisi dengan nama kegiatan PPK di eselon II BMKG
12	Diisi dengan nomor SK. Pengangkatan sebagai PPK
13	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran
14	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran
15	Diisi dengan nomor SK pengangkatan sebagai Kepala Satker (ex officio) sebagai KPA
16	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Barang
17	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Barang
18	Diisi dengan nomor SK pengangkatan sebagai Kuasa Pengguna Barang
19	Diisi dengan tanggal BAST dibuat

KOP SATKER PEMILIK BELANJA MODAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL BELANJA MODAL

Nomor :BAST....¹⁾/PPK-....(Satker)

²⁾/.....(Satker)²⁾/.....Bulan³⁾/.....Tahun⁴⁾

Pada hari ini,⁵⁾ tanggal ⁶⁾bulan ⁷⁾tahun⁸⁾bertempat di⁹⁾, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :¹⁰⁾
NIP :¹¹⁾
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen¹²⁾Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran¹²⁾Nomor :.....¹³⁾

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :¹⁴⁾
NIP :¹⁵⁾
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran/Barang¹²⁾Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor¹⁶⁾

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK KEDUA**

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Hasil Belanja Modal Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun Anggaran⁴⁾sebagaimana daftar terlampir dan **PIHAK PERTAMA** bertanggung jawab atas belanja modal tersebut sampai kepada satker pengguna dan berhasil dioperasikan.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima Hasil Belanja Modal tersebut untuk digunakan dalam tugas-tugas operasional dan mencatat sebagai Inventaris.

Pasal 3

Lampiran Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Berita Acara ini.

Demikian Serah Terima Hasil Belanja Modal untuk dipergunakan dalam Tugas Operasional ini kami selenggarakan dengan seksama dan dalam keadaan sebenarnya pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana perlunya. Berita Acara Serah Terima ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA

.....¹⁴⁾
NIP.¹⁵⁾

PIHAK PERTAMA

.....¹⁰⁾
NIP.....¹¹⁾

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Lampiran.

Berita Acara Serah Terima

Nomor : BAST....¹⁾/PPK-...(Satker)²⁾/...(Satker)²⁾/...Bu

Tanggal :¹⁷⁾

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA HASIL BELANJA MODAL

DI 12)(nama satker)

TAHUN ANGGARAN 4)

No	Nama Kontrak/S PK/Kuitansi	No dan Tanggal Kontrak/SP K/Kuitansi	Nilai Kontrak/S PK/Kuitansi (Rp)	Sub-Sub Kelompok		Merk	Type	Kuantitas	Satuan	Harga Barang		UPT yang akan Mengoperasikan
				Kode Barang	Nama Barang					Nilai Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			-							TOTAL=	-	

Pihak Kedua

Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

Pihak Pertama

Pejabat Pembuat Komit

.....¹⁴⁾
NIP.¹⁵⁾

.....¹⁰⁾
NIP.¹¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN FORM B

Nomor	Keterangan
1	Diisi dengan Nomor BAST
2	Diisi dengan Nama singkatan satker
3	Diisi dengan bulan ditandatanganinya BAST dengan angka romawi
4	Diisi dengan tahun ditandatanganinya BAST dengan angka
5	Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima
6	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
7	Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
8	Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
9	Diisi dengan lokasi pemberimenandatanganinya Berita Acara Serah Terima
10	Diisi dengan nama PPK
11	Diisi dengan NIP PPK
12	Diisi dengan nama Satker
13	Diisi dengan nomor SK. Pengangkatan sebagai PPK
14	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
15	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
16	Diisi dengan nomor SK pengangkatan sebagai Kepala Satker (ex officio) sebagai KPA
17	Diisi dengan tanggal BAST dibuat

KOP SURAT SATKER PEMILIK ASET

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL BELANJA MODAL

Nomor :BAST....¹⁾/BM-....(Satker) ²⁾/....Bulan³⁾/....Tahun⁴⁾

Pada hari ini,⁵⁾tanggal⁶⁾bulan⁷⁾tahun
.....⁸⁾bertempat di⁹⁾, kami yang bertanda tangan
dibawah ini :

Nama :¹⁰⁾
NIP :¹¹⁾
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang¹²⁾

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :¹³⁾
NIP :¹⁴⁾
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang¹⁵⁾

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK KEDUA**

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Hasil Belanja Modal Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun Anggaran⁴⁾yang merupakan bagian dari Berita Acara Serah Terima Hasil Belanja Modal sebagaimana daftar terlampir

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima Hasil Belanja Modal tersebut untuk digunakan dalam tugas-tugas operasional dan mencatat sebagai Inventaris.

Pasal 3

Lampiran Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Berita Acara ini.

Demikian Serah Terima Hasil Belanja Modal untuk dipergunakan dalam Tugas Operasional ini kami selenggarakan dengan seksama dan dalam keadaan sebenarnya pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana perlunya. Berita Acara Serah Terima ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....¹³⁾
NIP.¹⁴⁾

.....¹⁰⁾
NIP......¹¹⁾

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Lampiran.

Berita Acara Serah Terima

Nomor : BAST....1)/BM-....(Satker) 2)/....Bulan3)/....Tahun4)

Tanggal :¹⁶⁾**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA HASIL BELANJA MODAL YANG DISERAHTERIMAKAN****DARI¹²⁾ KE¹⁵⁾**

No	Nama Kontrak/S PK/Kwitansi	Sub-Sub Kelompok		Merk	Type	Kuantitas	Satuan	Harga Barang		Lokasi Barang dioperasikan
		Kode Barang	Nama Barang					Nilai Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								TOTAL=	-	

Pihak Kedua**Kuasa Pengguna Barang ...¹²⁾****Pihak Pertama****Kuasa Pengguna Barang ...¹⁵⁾**

.....¹³⁾
 NIP.¹⁴⁾

.....¹⁰⁾
 NIP.¹¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN FORMC

Nomor	Keterangan
1	Diisi dengan Nomor BAST
2	Diisi dengan Nama singkatan satker
3	Diisi dengan bulan ditandatanganinya BASTdengan angka romawi
4	Diisi dengan tahun ditandatanganinya BAST dengan angka
5	Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima
6	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
7	Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
8	Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
9	Diisi dengan lokasipemberi menandatanganinya Berita Acara Serah Terima
10	Diisi dengan nama KPB pemberi
11	Diisi dengan NIP KPB pemberi
12	Diisi dengan namaSatkerPemberi
13	Diisi dengan nama KPB Penerima
14	Diisi dengan NIP KPB Penerima
15	Diisi dengan namaSatkerPenerima
16	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya BAST

KOP SURAT SATKER PEMBERI ASET

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA

Nomor :BAST....¹⁾/BMN/....Satker²⁾
/....Bulan³⁾/.....Tahun⁴⁾

Pada hari ini,⁵⁾ tanggal⁶⁾bulan⁷⁾tahun
.....⁸⁾bertempat di⁹⁾, kami yang bertanda tangan
dibawah ini :

Nama :¹⁰⁾
NIP :¹¹⁾
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang¹²⁾

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :¹³⁾
NIP :¹⁴⁾
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang¹⁵⁾

Yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut **PIHAK KEDUA**

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA**Barang Milik Negara
sebagaimana daftar terlampir

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima Barang Milik Negara tersebut untuk digunakan
dalam tugas-tugas operasional dan mencatat sebagai Inventaris.

Pasal 3

Lampiran Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh **PIHAK
PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** merupakan bagian yang tidak terpisahkan
dalam Berita Acara ini.

Demikian Serah Terima Barang Milik Negara untuk dipergunakan dalam
Tugas Operasional ini kami selenggarakan dengan seksama dan dalam
keadaan sebenarnya pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk
dipergunakan sebagaimana perlunya. Berita Acara Serah Terima ini akan
ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....¹³⁾
NIP.¹⁴⁾

.....¹⁰⁾
NIP.....¹¹⁾

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Lampiran

Nomor: BAST...1)/BM-..(Satker)/Bulan 3)/Tahun..4)

Tanggal:... 16)

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DISERAHTERIMAKAN
DARI(SATKER PEMBERI) ¹²⁾ KE (SATKER PENERIMA) ¹⁵⁾

No	Sub-Sub Kelompok		Tanggal Perolehan	Merk	Type	Kuantitas	Satuan	Harga Barang		Lokasi Barang dioperasikan
	Kode Barang	Nama Barang						Nilai Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								TOTAL=	-	

Pihak Kedua**Kuasa Pengguna Barang ... ¹⁵⁾****Pihak Pertama****Kuasa Pengguna Barang ... ¹²⁾**

..... ¹³⁾
NIP. ¹⁴⁾

..... ¹⁰⁾
NIP. ¹¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH D

Nomor	Keterangan
1	Diisi dengan Nomor BAST
2	Diisi dengan Nama singkatan satker
3	Diisi dengan bulan ditandatanganinya BAST dengan angka romawi
4	Diisi dengan tahun ditandatanganinya BAST dengan angka
5	Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima
6	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
7	Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
8	Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dengan huruf
9	Diisi dengan lokasi pemberi menandatanganinya Berita Acara Serah Terima
10	Diisi dengan nama KPB pemberi
11	Diisi dengan NIP KPB pemberi
12	Diisi dengan nama Satker Pemberi
13	Diisi dengan nama KPB Penerima
14	Diisi dengan NIP KPB Penerima
15	Diisi dengan nama Satker Penerima
16	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya BAST

Contoh E. BAST dari Kepala Bagian Perlengkapan ke KPB(Mutasi Aset Lancar Dari Sekretariat Utama ke Satuan Kerja BMKG)

Jakarta,¹⁾

Yth. Kepada
Kuasa Pengguna
Barang.....²⁾

Di
.....³⁾

Surat Pengantar Pengiriman Barang :
Nomor :⁴⁾

NO	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Nomor Seri	Isi Box	Keterangan	Cek
					Jumlah Aset			

Tanggal :
diterima
.....⁵⁾
Diterima oleh :
.....
.....⁶⁾

Kuasa Pengguna Barang.....²⁾, Kepala Bagian Perlengkapan,

.....⁷⁾ NIP⁸⁾⁹⁾ NIP¹⁰⁾

Catatan:
“Setelah barang/alat diterima harap dilakukan pengecekan jumlah barang pengiriman dan seluruh Surat Pengantar Pengiriman Barang (SPPB) dikembalikan kepada kami kecuali satu lembar untuk penerima barang”

Contoh F. BAST dari Kepala Bagian Perlengkapan ke KPB (Mutasi Aset Lancar
SelainSekretariat Utama ke Satuan Kerja BMKG)

.....¹⁾,
.....²⁾

Kepada
Yth. Kuasa Pengguna
Barang.....³⁾

Di

.....⁴⁾

Surat Pengantar Pengiriman Barang :
Nomor :⁵⁾

N O	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Nomor Seri	Isi Box	Keteranga n	Cek
					Jumlah Aset			

Tanggal :
diterima :
.....⁶⁾
Diterima oleh :
.....
.....⁷⁾

Kuasa Pengguna Barang.....
³⁾,

Kuasa Pengguna
Barang.....¹⁰⁾,

.....⁸⁾
NIP⁹⁾

.....¹¹⁾
NIP¹²⁾

Catatan:
“Setelah barang/alat diterima harap dilakukan pengecekan jumlah barang
pengiriman dan seluruh Surat Pengantar Pengiriman Barang (SPPB) dikembalikan
kepada kami kecuali satu lembar untuk penerima barang”

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH F

Nomor	Keterangan
1	Diisi dengan kota satker pengirim
2	Diisi dengan tanggal pengiriman
3	Diisi dengan satker penerima
4	Diisi dengan kota satker penerima
5	Diisi dengan nomor pengantar pengiriman barang
6	Diisi dengan tanggal diterima barang
7	Diisi dengan nama penerima barang
8	Diisi dengan nama KPB penerima
9	Diisi dengan NIP KPB penerima
10	Diisi dengan satker pemberi
11	Diisi dengan nama KPB pemberi
12	Diisi dengan NIP KPB pemberi

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI