



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SERAH TERIMA BARANG PERSEDIAAN BENCANA

2021

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura No. 20/7 Kebayoran Baru

Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERAH TERIMA BARANG PERSEDIAAN BENCANA

1. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan dalam pelaksanaan serah terima barang persediaan bencana antar satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, yang telah disetujui permohonannya oleh Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan.

2. Tujuan

Tujuan Dari SOP ini adalah:

- 1) Sebagai panduan kepada satuan kerja di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dalam pelaksanaan serah terima barang persediaan bencana;
- 2) Tertib administrasi dalam pelaksanaan serah terima barang persediaan bencana;
- 3) Pencatatan dan pelaporan Persediaan dan BMN menjadi *akuntable*.

3. Ringkasan

Dalam upaya pengamanan dan penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, Menteri Pekerjaan Umum telah mengeluarkan Instruksi Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/IN/M/2011 tentang Pengamanan dan Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum. Instruksi Menteri tersebut dimaksudkan untuk memberikan landasan dan keseragaman peraturan dalam rangka penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan memiliki tugas dan fungsi diantaranya pengelolaan peralatan yang termasuk di dalamnya adalah barang persediaan bencana dan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penanganan bencana. Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi diantaranya adalah pengelolaan barang milik negara yang didalamnya termasuk barang persediaan bencana dan fasilitasi koordinasi administrasi kebencanaan.

Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Menyusun SOP Serah Terima Barang Persediaan Bencana untuk menjamin pelaksanaan serah terima barang persediaan bencana dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sesuai dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Persetujuan Direktur Bina Operasi dan Pemeliharaan;
- 2) Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang;
- 3) Pengiriman barang persediaan bencana;
- 4) Pemeriksaan barang persediaan bencana yang dikirim;
- 5) Penyusunan Berita Acara Serah Terima;
- 6) Pelaporan Berita Acara Serah Terima;
- 7) Kompilasi Laporan Barang Milik Negara.

f. z. 3

4. Definisi

- a. **Persetujuan** adalah persetujuan dari Direktur Bina Operasi dan Pemeliharaan terhadap permintaan barang persediaan bencana.
- b. **Barang persediaan bencana** adalah barang persediaan berupa bahan banjir yang digunakan untuk kegiatan tanggap darurat bencana yang pengadaannya berada di Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan.
- a. **Gudang** adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
- b. **Laporan Barang Persediaan** laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan yang diintegrasikan dalam Aplikasi Persediaan.
- c. **Kepala Satuan kerja** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- d. **Petugas Persediaan** petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan kerja pada setiap satuan kerja untuk mencatat dan melaporkan barang persediaan melalui aplikasi persediaan.
- e. **Petugas Gudang** adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja pada setiap satuan kerja untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang secara tertib dan teratur.
- f. **Kartu Barang** adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang.
- g. **Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)** adalah surat yang dibuat oleh Kepala Satuan Kerja agar Petugas Gudang mengeluarkan barang persediaan untuk didistribusikan kepada unit pemakai barang yang membutuhkan.
- h. **Berita Acara Serah Terima** adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan pihak yang menerima setelah barang tersebut diperiksa kesesuaian kuantitas, kualitas dan jenisnya.
- i. **Aplikasi Persediaan** adalah sistem aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tujuan memberikan kemudahan pengelolaan stok barang persediaan.
- j. **Transfer Keluar** adalah transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan Pemerintah Pusat;
- k. **Transfer Masuk** adalah transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan Pemerintah Pusat;
- l. **Arsip Data Komputer (ADK) Aplikasi Persediaan** adalah arsip data dalam media penyimpanan digital yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya pada aplikasi Persediaan;
- m. **Surat Jalan** adalah dokumen yg digunakan oleh ekspedisi yang berisi keterangan yang diperlukan dalam pengiriman barang persediaan bencana.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**


NOMOR SOP	16/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	Serah Terima Barang Persediaan Bencana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;Instruksi Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/IN/M/2011 tentang Pengamanan dan Penatausahaan Barang Persediaan Di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.	<ol style="list-style-type: none">Petugas Gudang dan Petugas Persediaan memahami jenis barang persediaan bencana;Petugas Gudang memahami prinsip pembukuan dalam Kartu Barang;Petugas Persediaan dapat mengoperasikan Aplikasi Persediaan;Petugas Persediaan memahami prinsip pembukuan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP <i>Stock Opname</i> Barang Persediaan BencanaSOP Pengelolaan Barang Persediaan	<ol style="list-style-type: none">PC UnitLaptopFlash DiskPrinterAplikasi PersediaanLaporan Barang PersediaanPermohonanPersetujuanFormat BA Serah TerimaKartu BarangSurat Jalan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila serah terima barang persediaan bencana tidak dilaksanakan dengan tertib maka akan mengakibatkan pencatatan dan pelaporan Persediaan dan BMN tidak akurat, dan berpotensi menjadi temuan pemeriksaan serta penanganan bencana menjadi terhambat.	<ol style="list-style-type: none">PersetujuanSPMBSurat JalanKartu BarangHasil pemeriksaanPemberitahuanBASTADK Aplikasi PersediaanLaporan BMN Satuan kerjaLaporan BMN Eselon I

g f-z


BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERAH TERIMA BARANG PERSEDIAAN BENCANA

NO	KEGIATAN	DEKORASI										MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KEF.		
		DIR BIMA OP	KASATKER PENGIRIM	PETUGAS GUDANG SATKER PENGIRIM	PETUGAS PERSEDIAAN SATKER PENGIRIM	KASATKER PENERIMA	PETUGAS GUDANG SATKER PENERIMA	PETUGAS PERSEDIAAN SATKER PENERIMA	SEDITJEN	KELENGKAPAN	KELENGKAPAN						
1.	Memberikan persetujuan permintaan barang persediaan bencana.																
2.	Menandatangani Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).																
3.	Mengirim barang persediaan bencana kepada Satker Penerima dan mencatat pengeluaran dalam Kartu Barang.																
4.	Memeriksa jumlah dan kondisi barang persediaan bencana yang diterima: (T) Jika tidak sesuai, maka meminta untuk dikirim ulang. (Y) Jika sesuai, maka lanjut ke kegiatan 5.																
5.	Menyusun dan menyerahkan Draft Berita Acara Serah Terima																
6.	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima : (T) Jika tidak sesuai, maka meminta untuk diperbaiki. (Y) Jika sesuai, maka lanjut ke kegiatan 7.																
7.	Mengesahkan Berita Acara Serah Terima.																
8.	Menata barang persediaan bencana dalam gudang dan mencatat pemasukan barang persediaan bencana dalam Kartu Barang.																
9.	Memutakhirkan Laporan Barang Persediaan dalam Aplikasi Persediaan.																
10.	Melaporkan Berita Acara Serah Terima kepada Seditjen SDA sebagai bagian dari Laporan Barang Milik Negara satuan kerja kepada Seditjen SDA.																
11.	Kompilasi Laporan Barang Milik Negara Satuan kerja.																

Keterangan Simbol:

 Kegiatan mulai dan berakhir

 Proses atau kegiatan eksekusi


 Kegiatan Pengambilan Keputusan

 Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN I

Format Berita Acara Serah Terima Barang

	KOP SURAT
<u>BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG</u> NOMOR:.....(1).....	
Pada hari ini(2)..... tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)..... bertempat di(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini:	
3. Nama :(7)..... Jabatan :(8)..... NIP :(9)..... Alamat :(10)..... Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA	
4. Nama :(11)..... Jabatan :(12)..... NIP :(13)..... Alamat :(14)..... Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA	
PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dan memeriksa penyerahan dari PIHAK PERTAMA barang-barang persediaan dengan dokumen pengadaan nomor(15)..... dengan perincian sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini.	
Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka segala tanggung jawab terhadap penyimpanan, pengamanan, dan penatausahaan barang-barang persediaan tersebut berada pada PIHAK KEDUA.	
Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....(17).....(16).....
Keterangan: 1. Rangkap kesatu untuk Panitia Pengadaan 2. Rangkap kedua untuk Petugas Gudang 3. Rangkap ketiga untuk Arsip	

Handwritten signature

Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan;
- (2) Diisi dengan hari pada saat penandatanganan berita acara;
- (3) Diisi dengan tanggal pada saat penandatanganan berita acara;
- (4) Diisi dengan bulan pada saat penandatanganan berita acara;
- (5) Diisi dengan tahun pada saat penandatanganan berita acara;
- (6) Diisi dengan tempat dilakukan penandatanganan berita acara;
- (7) Diisi dengan nama pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (8) Diisi dengan jabatan pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (9) Diisi dengan NIP pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (10) Diisi dengan alamat pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (11) Diisi dengan nama Kepala Satker pihak yang menerima barang persediaan;
- (12) Diisi dengan jabatan pihak yang menerima barang persediaan;
- (13) Diisi dengan NIP pihak yang menerima barang persediaan;
- (14) Diisi dengan alamat pihak yang menerima barang persediaan;
- (15) Diisi dengan nomor dokumen pengadaan barang persediaan;
- (16) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan (Petugas Gudang);
- (17) Diisi oleh nama pihak yang menerima (Unit Pemakai Barang).



LAMPIRAN 2

Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan							
Nomor :(1).....							
Tanggal :(2).....							
NO	NO BUKTI	TGL BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	JUMLAH (UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL						(11)	
Pihak Kedua				Pihak Pertama			
.....(13).....			(12).....			

Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor BAST Barang Persediaan;
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BAST Barang Persediaan;
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan nomor bukti/dokumen/faktur barang persediaan;
- (5) Diisi dengan tanggal bukti/dokumen/faktur barang persediaan;
- (6) Diisi dengan uraian transaksi perolehan barang masuk atau peruntukan barang keluar;
- (7) Diisi dengan kondisi barang persediaan, seperti dalam keadaan baik/rusak ringan/rusak berat;
- (8) Diisi dengan harga perolehan barang persediaan;
- (9) Diisi dengan jumlah barang persediaan yang masuk (dinyatakan dalam satuan yang sesuai dengan kartu barang persediaan);
- (10) Diisi dengan keterangan/informasi lain yang diperlukan;
- (11) Diisi dengan total jumlah persediaan;
- (12) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan;
- (13) Diisi oleh nama pihak yang menerima.

8
P. M.

LAMPIRAN 3

Surat Perintah Mengeluarkan Barang

KOP SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG

NOMOR :(diisi nomor surat)....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi nama Kepala Satker)

NIP : (diisi NIP Kepala Satker)

Jabatan : Kepala (diisi nama Satker)

memerintahkan kepada :

Nama : (diisi nama petugas Gudang)

NIP/NRP/NIK : (diisi NIP/NRP/NIK Petugas Gudang)

Jabatan : Petugas Gudang (diisi nama Satker)

untuk mengeluarkan barang persediaan dari gudang Satuan Kerja ... (diisi nama Satuan kerja)... dalam rangka untuk(diisi peruntukan)....., berupa:

No	Nama Barang	Kode Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga Total (Rp.)
1.						
dst.						

Selanjutnya kepada Petugas Gudang dan Persediaan agar mencatat mutasi dalam Buku Barang / Persediaan.

Tempat, tanggal.- bulan - tahun

Kepala(diisi nama Satuan kerja).....,

Tanda tangan & stempel basah Satker

Nama Kepala Satker

NIP Kepala Satker