



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦤꦠꦁꦸꦭꦁꦤ꧀ꦧꦺꦤꦕꦤ꧀ꦢꦂꦠꦫ

Alamat: Jalan Kenari No. 14a, Yogyakarta, Telp (0274) 555836, Fax (0274) 554206
Website: bpbdd.jogjaprov.go.id, Email: bpbdd@jogjaprov.go.id, Kode Pos: 55166

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pergudangan
4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standarisasi Logistik Penanggulangan Bencana
5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Keterkaitan

1. SOP Distribusi Barang Logistik PB
2. SOP Pemusnahan Barang Logistik PB

Peringatan!

Dokumen penerimaan barang baik barang donasi maupun penerimaan dari hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa harus didokumentasikan dengan baik sehingga pengelolaan logistik berjalan optimal dan mampu mendukung penanganan bencana terutama dalam kondisi darurat bencana.

Nomor SOP : 360/00594/SOP-M/ 2022

Tanggal Pembuatan : 25/1/2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektive :

Disahkan Oleh

**KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



Nama SOP : Penerimaan Barang pada Gudang Logistik dan Peralatan BPBD DIY

Kualifikasi Pelaksana (diisi kompetensi yang dimiliki oleh pelaksana)

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Pemindahtanganan Barang
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui tugas fungsi penerimaan dan pendistribusian barang

Peralatan / Perlengkapan




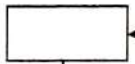

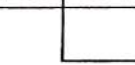



1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Barang Donasi
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS, Kamera
4. Jaringan internet
5. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen penerimaan barang

SOP : Penerimaan barang pakai habis/ persediaan pada Gudang Logistik dan Peralatan BPBD DIY

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Pelaksana	Kepala Bidang/ Koordinator/ Subkoordinator	Petugas Penerimaan, Penyimpanan dan Pemeliharaan	Petugas Pembantu Perencanaan, pengendalian, dan pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memerintahkan Kepala Bidang/ Koordinator/ Subkoordinator untuk melaksanakan proses penerimaan barang logistik dan peralatan					Disposisi	5 jam	Disposisi	-
2. Memerintahkan Petugas Gudang Logistik untuk melaksanakan proses penerimaan barang logistik dan peralatan					Disposisi	2 jam	Disposisi	
3. Menyiapkan dokumen terkait penerimaan barang logistik dan peralatan. Atau menerima dokumen barang dari unit terkait					Surat pesanan/ pengadaan/ donasi	1 x 24 jam	Konsep dokumen penerimaan/ pengadaan	
4. Memeriksa barang logistik dan peralatan					- Komputer - ATK - SPK dan atau Spektek - Faktur Pengiriman/Surat jalan	1 x 24 jam	Barang Sesuai dengan Pesanan/ BAST	
5. Memastikan keabsahan dokumen, cek barang masuk gudang dan dokumen pendukung					- SPK dan atau Spektek - Faktur Pengiriman/Surat jalan	1 x 24 Jam	BAST dan barang.	
6. Mencatat data dan informasi barang masuk gudang ke dalam data rekapitulasi (baik secara manual atau aplikasi)					- Komputer - Jaringan Internet - ATK - Surat jalan/Faktur Pengiriman - Kamera	1 x 24 Jam	Data rekapitulasi barang, Barang, Dokumentasi barang dan serah terima, faktur pengiriman.	
7. Menyusun dokumen/ laporan pelaksanaan penerimaan barang logistik dan peralatan serta melaporkan kepada Kepala Bidang/ Koordinator/ Sub koordinator					- Komputer - ATK	4 x 24 jam	Konsep laporan/ BAST dan Penempatan Barang sesuai dengan kategori	
8. Memeriksa konsep dokumen pelaksanaan penerimaan barang dan logistik. Jika setuju, laporan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Pembantu Perencanaan, pengendalian, dan pelaporan untuk diperbaiki/dilengkapi					- Komputer - Jaringan Internet - ATK	1 x 24 Jam	Konsep laporan/ BAST dengan Kode Barang dalam Data Barang sesuai pengelompokan	
9.					-			

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Pelaksana	Kepala Bidang/ Koordinator/ Subkoordinator	Petugas Penerimaan, Penyimpanan dan Pemeliharaan	Petugas Pembantu Perencanaan, pengendalian, dan pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.								
11. Memeriksa dokumen pelaksanaan penerimaan barang logistik dan peralatan. Jika setuju, ditandatangani dan dilaporkan kepada Kepala Pelaksana untuk diketahui, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas terkait untuk diperbaiki/dilengkapi					Dokumen Penerimaan Barang Logistik dan Peralatan yang telah ditandatangani oleh Koordinator	1 x 24 Jam	BAST dan dokumen pendukung	
12. Menelaah dokumen pelaksanaan penerimaan barang dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti					Dokumen Penerimaan Barang Logistik dan Peralatan yang telah ditandatangani oleh Koordinator	1 x 24 Jam	BAST dan dokumen pendukung	
13. Memerintahkan Petugas Pembantu Pelaporan untuk mendokumentasikan dokumen pelaksanaan penerimaan barang logistik dan peralatan					Dokumen Penerimaan Barang Logistik dan Peralatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/Koordinator dan telah diperiksa dan diketahui oleh Kepala Pelaksana	1 x 24 Jam	Data Barang dan konsep Dokumen Laporan	
14. Mendokumentasikan dokumen/ laporan pelaksanaan penerimaan barang logistik dan peralatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.					Laporan Penerimaan Barang Logistik dan Peralatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/Koordinator dan telah diperiksa dan diketahui oleh Kepala Pelaksana		Dokumen Laporan Reguler Pengelolaan Logistik dan Peralatan	