



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN YANG DITITIPKAN KE PIHAK KETIGA

2305000/SOP/U/08

**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

Gedung Ir. Moch. Soebagio, Geostech (820), Klaster IV, Kawasan Puspiptek, Tangerang Selatan 15314

Telp. : 021-75791381 Ext. 4175

Fax. : 021-75791409

Laman : <http://www.bppt.go.id>; <http://wxmod.bppt.go.id>

Email : sekr-bbtmc@bppt.go.id

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

NOMOR	2305000/SOP/U/09	TGL. PEMBUATAN	11 Juli 2018
PENANGGUNG JAWAB	KaBag Umum	TGL. REVISI	-
NO. REVISI	00	TGL. TERBIT	25 Juli 2018
NAMA SOP	Pengelolaan Barang Persediaan Yang Ditransfer Ke Pihak Ketiga		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertahanan No. 5 Tahun 2016 Tanggal 24 Februari 2016 Tentang Pembinaan dan pengembangan Industri Bahan Peledak Peraturan Kapolri No. 17 tahun 2017 tanggal 10 november 2017 tentang Perizinan, Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Bahan Peledak Komersial Keputusan Direktorat Jendral Mineral dan Batubara no. 567 K/30/DJB/2014 Tentang Perpanjangan Kedua Izin Pengangkutan, Penyimpanan/Penimbunan dan Penggunaan Bahan Peledak di Wilayah Usaha Pertambangan Umum Atas Nama PT Vale Indonesia 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur perizinan dan pengelolaan barang persediaan 	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> Surat izin penggunaan sisa bahan peledak 		<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Laptop/komputer Alat Tulis, Kertas 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> Barang persediaan dalam kondisi dan jumlah yang tidak dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi manfaat maupun secara administratif. 		Dokumen evidenti pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan digital.	

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh	Disahkan oleh :
Nama	Jon Arifian	Hafsah Halidah	Tri Handoko Seto
Jabatan	Ka. Bag. Umum	Ketua Tim ISO	Kepala BB-TMC
Tanggal	25 Juli 2018	25 Juli 2018	25 Juli 2018
Tanda Tangan			



DAFTAR ISI

I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	1
V. ITD TERKAIT	1
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	1
VII. PROSEDUR	2
VIII. INDIKATOR KINERJA	2
IX. LAMPIRAN	3

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan kegiatan administrasi penyelesaian berkas/naskah/surat dari tahap penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengklasifikasian, pengolahan, pengindeksaan, pendistribusian dan proses penyimpanan sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk melaksanakan segala hal yangterkait dalam proses pengelolaan barang persediaan milik BB-TMC yang dititipkan pada pihak ketiga

III. DEFINISI

-

IV. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pertahanan No. 5 Tahun 2016 Tanggal 24 Februari 2016 Tentang Pembinaan dan pengembangan Industri Bahan Peledak
2. Peraturan Kapolri No. 17 tahun 2017 tanggal 10 november 2017 tentang Perizinan, Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Bahan Peledak Komersial
3. Keputusan Direktorat Jendral Mineral dan Batubara no. 567 K/30/DJB/2014 Tentang Perpanjangan Kedua Izin Pengangkutan, Penyimpanan/Penimbunan dan Penggunaan Bahan Peledak di Wilayah Usaha Pertambangan Umum Atas Nama PT Vale Indonesia

V. ITD TERKAIT

1. Berita Acara Serat Terima Penitipan Barang
2. Form Pencatatan Keluar Masuk Barang
3. Form Pencatatan dan Perhitungan Nilai Barang
4. Barang tersimpan rapi didalam gudang

VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. **KaSubBag TURT** mempunyai kewenangan untuk mengelola barang yang dititipkan di pihak ketiga.

VII. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana	
		KaSubBag TURT	Pejabat Pengelola Persediaan
1.	KaSubBag TURT membuat analisis efektifitas dan efisiensi dengan cermat dalam memutuskan melakukan penitipan barang persediaan kepada pihak ketiga	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Start </pre>	
2.	Kemudian KaSubBag TURT Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) penitipan dari BBTMC kepada instansi lain (pihak ketiga). - KaSubBag TURT memastikan BAST memuat tentang hak dan kewajiban masing-masing dalam hal ini BB-TMC selaku pihak yang menitipkan dan pihak ketiga selaku yang dititipkan		
3.	KaSubBag TURT melakukan monitoring secara berkala keamanan dan kelengkapan jumlah barang persediaan yang dititipkan		
4.	KaSubBag TURT Melakukan perpanjangan semua ijin terkait dengan barang persediaan dan ijin terkait penitipan barang (terutama untuk Flare)		
5.	Pejabat Pengelola Persediaan menyesuaikan/mencek jumlah barang dalam aplikasi persediaan secara umum BB-TMC		

VIII. INDIKATOR KINERJA

- Kelancaran pelaksanaan kegiatan surat menyurat : Sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku, dan kelancaran kegiatan pelayanan BB-TMC

2 Surat sampai ditujuan

: tertib administrasi dan
tepat waktu

IX. LAMPIRAN

-