

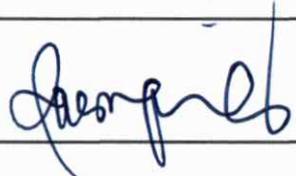
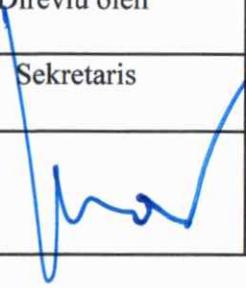
**PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**PENYUSUNAN PROSES BISNIS  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM**

**NOMOR : 242 /000.8.3.3/II/2025**

**TANGGAL : 19 Februari 2025**

Dibuat Oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui Kepala Dinas
Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Dinas
			



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM**

Nomor SOP	: 242 /000.8.3.3/II/2025
Tanggal Pembuatan	: 19 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perhubungan Kota Batam
	 <b>Salim, S.Sos., M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19681021 199010 1 001
Judul SOP	: SERAH TERIMA BARANG ASET

**Dasar Hukum :**

- 1 Permendagri No. 47 Tahun 2021 sebagai basis pedoman pencatatan yang telah mengatur pengelolaan BMD mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 3 Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Batam Nomor 75 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemerintah Kota Batam

**Kualifikasi Pelaksanan**

1. Sarjana S1
2. Diploma
3. SLTA

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Penerbitan SPT
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Pelaksanaan Penugasan

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Komputer/ Laptop, dan Peralatan Pendukung Lainnya
- 2 Dokumen Usulan RKBMD dan RKPBMMD
- 3 Aplikasi Sistem Aset

**Peringatan :**

Jika dokumen usulan dan penginputan RKBMD pada aplikasi tidak sesuai maka akan menimbulkan selisih barang

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard file)

# FLOWCHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Keuangan	Bendahara Barang	Pejabat Penatausahaan	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan data Pembelian Barang-Barang Aset berupa kuitansi/nota pembelian dan memerintahkan staf mengecek barang aset yang telah di beli apakah sesuai atau tidak					Kuitansi/Nota Pembelian Barang	45 Menit	Kuitansi/Nota Pembelian Barang	
2	Mengecek barang aset tersebut dan membuat laporan kesesuaian kuitansi/nota dengan barang secara rill					Kuitansi/Nota Pembelian Barang	45 Menit	Laporan Kesesuaian Kuitansi/nota persediaan barang	
3	Menginput pembelian Aset ke dalam aplikasi Siap BMD					Input Pembelian barang Ke Sistem Siap	45 Menit	Laporan Barang	
4	Memastikan pada sistem bahwa Barang Aset yang diinput telah sesuai					Membuat Berita Acara Serah Terima Barang	45 Menit	Dokumen BAST	
5	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang Kepada Pengguna Barang					Data dan Dokumen	2 Hari	Data dan Dokumen	
6	Melakukan Serah Terima Barang kepada masing-masing bidang dan UPT yang membutuhkan					Serah terima penyerahan barang ke masing masing pemegang	45 Menit	Serah Terima Barang kepada Pengguna Barang	
7	Disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang					Laporan Barang Aset	20 Menit	Laporan Barang	
8	Menyampaikan laporan barang aset ke BPKAD					Data Barang	45 Menit	Bukti Pelaporan	

**Keterangan**

- Kapsul  : mulai dan berakhir panah
- Kotak  : proses/eksekusi
- belah ketupat  : pengambilan keputusan

-  : arah proses
-  : Dokumen