

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.252, 2014

**BNPB. Operasional. Gudang. Peralatan.
Petunjuk Teknis.**

**PERATURAN KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL GUDANG PERALATAN
PENANGGULANGAN BENCANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pergudangan Penanggulangan Bencana, diperlukan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Petunjuk Pelaksanaan Operasional Gudang Peralatan Penanggulangan Bencana;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pergudangan Penanggulangan Bencana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL GUDANG PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Operasional Gudang Peralatan Penanggulangan Bencana sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini merupakan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Pasal 18 ayat (3), merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Operasional Gudang Peralatan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan acuan bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan gudang peralatan penanggulangan bencana.

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Operasional Gudang Peralatan Penanggulangan Bencana ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN.

II. KRITERIA, TATA KELOLA DAN STRUKTUR PENGELOLA GUDANG PERALATAN.

III. SISTEM OPERASIONAL GUDANG.

IV. PENUTUP.

LAMPIRAN.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2014
KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL
GUDANG PERALATAN
PENANGGULANGAN BENCANA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang rawan bencana, baik berupa bencana alam (banjir, gempa bumi, gunung berapi, tsunami maupun longsor), bencana non alam (kegagalan teknologi, gagal modernisasi, epidemic, dan wabah penyakit) maupun bencana sosial (konflik sosial). Kondisi ini bila tidak diantisipasi maka jumlah korban diperkirakan akan banyak. Salah satu upaya untuk mengantisipasi hal tersebut pada saat ini hampir semua kabupaten / kota yang rawan dengan ancaman bencana telah membentuk BPBD.

Praktis hal ini juga berdampak terhadap kebutuhan akan ketersediaan logistik dan peralatan baik untuk kesiapsiagaan maupun situasi tanggap darurat. Permintaan yang tinggi terhadap ketersediaan peralatan ini menjadi dasar utama bagi Deputi Bidang Logistik dan Peralatan untuk pengadaan, sekaligus menyusun suatu aturan pengelolaan peralatan dimaksud. Saat ini kebutuhan peralatan masih sebatas pemenuhan peralatan minimal seperti, Peralatan Kendaraan (mobil *rescue*, mobil ambulans, mobil truk serbaguna, mobil dapur lapangan, mobil pengolah air bersih, mobil komunikasi, motor *trail*, perahu karet, mesin perahu), Peralatan hunian (Tenda posko, tenda pengungsi, tenda keluarga, genset, Velbed, dan pengolahan air minum) serta peralatan komunikasi (*handy talky*, *rig*, dan *Single Side Band / SSB*). Namun kedepan pengadaan peralatan harus menjangkau kebutuhan yang disesuaikan dengan jenis bencana seperti banjir, gempa bumi, gunung berapi, tsunami maupun longsor. Semua ini perlu manajemen/pengelolaan yang khusus terhadap peralatan dimaksud yang dapat dipergunakan baik di tingkat pusat, Propinsi maupun Kabupaten/Kota.

Dalam rangka pengelolaan pergudangan penanggulangan bencana telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pergudangan Penanggulangan Bencana. Namun secara operasional, perlu disusun petunjuk pelaksanaan operasional pergudangan, agar dapat berjalan secara tertib, teratur dan akuntabel.

Petunjuk pelaksanaan ini akan menjadi acuan bagi personil BNPB dan BPBD yang mengelola peralatan penanggulangan bencana, sehingga kedepan diharapkan petugas pergudangan dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan panduan mulai dari organisasi, sistem penerimaan, penyimpanan, pemeriksaan, pemeliharaan, pendistribusian, pengangkutan, pengendalian dan pelaporan serta sistem informasi dan komputerisasi administrasi pergudangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam mengelola pergudangan baik pusat maupun daerah.

Tujuan petunjuk pelaksanaan ini adalah mewujudkan:

1. Tertib Administrasi pergudangan;
2. Terjaganya kuantitas dan kualitas peralatan;
3. Tertatanya peralatan;
4. Tersedianya data dan informasi yang akurat, aktual dan akuntabel.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing NonPemerintah dalam Penanggulangan Bencana;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Kajian Pembentukan dan Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis;
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana;

9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 05 Tahun 2009 Tentang Pedoman Bantuan Peralatan;
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 06 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pergudangan;
11. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 17 Tahun 2009 Tentang Pedoman Standarisasi Peralatan Penanggulangan Bencana;
12. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Distribusi Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana;
13. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penghapusan Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana.

D. Pengertian

1. Operasional adalah proses pengelolaan gudang mulai dari penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengeluaran, sampai dengan pelaporan.
2. Pergudangan adalah segala upaya pengelolaan gudang yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengeluaran, dan pelaporan peralatan penanggulangan bencana agar kualitas dan kuantitas tetap terjamin.
3. Peralatan adalah segala bentuk alat yang dapat dipergunakan untuk membantu pencarian, penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana, membantu pemenuhan kebutuhan dasar dan untuk pemulihan segera prasarana dan sarana vital. Peralatan merupakan barang aset yang harus tercatat dalam Barang Milik Negara / Barang Milik Daerah.
4. Stock Opname adalah proses pemeriksaan jenis, jumlah dan kondisi barang persediaan (stok) di gudang, yang dilakukan oleh pengelola gudang bersama-sama dengan Pimpinan BNPB/BPBD yang berwenang.
5. Kartu Stok adalah kartu yang mencatat posisi jumlah, jenis, dan informasi mengenai suatu barang yang tersimpan di gudang.
6. Kartu Pemeliharaan Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat tahapan dan tanggal dalam proses pemeliharaan suatu barang, baik berupa kerusakan ataupun penggantian suku cadang.
7. *Lay out gudang* adalah gambar / sketsa gudang yang menyangkut tata letak ruangan dan rencana penempatan barang.

8. Badan Nasional Penanggulangan Bencana, yang selanjutnya disingkat dengan BNPB adalah lembaga pemerintah non-kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disingkat BPBD adalah badan pemerintah daerah yang melakukan penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah

BAB II

KRITERIA, TATA KELOLA DAN STRUKTUR PENGELOLA GUDANG PERALATAN

Dalam rangka mengoperasikan gudang agar berjalan efektif dan efisien diperlukan kriteria, tata kelola dan struktur pengelola gudang peralatan dengan penjelasan sebagai berikut :

A. Kriteria Gudang

Gudang peralatan penanggulangan bencana minimal memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Lokasi yang aman
2. Area yang terbuka
3. Mudah dicapai dengan kendaraan besar
4. Tanah yang tidak terkontaminasi
5. Struktur bangunan yang kuat dan mudah muat bongkar
6. Memiliki kapasitas penyimpanan yang memadai
7. Tersedia jaringan listrik
8. Tersedia fasilitas sanitasi
9. Berventilasi dan kering
10. Bersih

B. Tata Kelola Gudang

Tata kelola gudang penanggulangan bencana harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. *Lay Out* Gudang

Lay Out gudang merupakan gambar sistematis gudang yang akan dipergunakan di dalam aktivitas sesungguhnya yang akan memberikan kemudahan operasional dan menghindari pekerjaan yang kurang efisien serta menempatkan peralatan/barang sesuai dengan sifat dan karakteristiknya.

Lay out dibuat untuk dijadikan dasar-dasar penempatan

rak/pallet, sarana kerja, jalur kerja dan kelancaran pergerakan manusia dan barang. Contoh *lay out* gudang dapat dilihat pada lampiran 6.

2. Pintu Masuk atau Keluar Barang

Pintu masuk atau keluar barang merupakan akses dari luar gudang ke dalam gudang atau sebaliknya. Akses ini merupakan titik penting untuk jaminan keamanan kehilangan barang. Jika memungkinkan, pintu untuk barang dapat dipisahkan dengan pintu untuk petugas. Pemisahan pintu masuk dan pintu keluar untuk memastikan kemudahan didalam penanganan barang dan sekaligus menjamin keamanan barang yang masuk dan keluar serta terpisah dari keluar masuknya petugas.

3. Penyimpanan Barang

Penyimpanan barang harus dibedakan antara barang baru, barang baik dan barang rusak dengan petunjuk yang jelas. Barang rusak harus dipisahkan dari barang baik untuk menjaga mutu dan kejelasan administrasi di suatu tempat guna memastikan barang yang rusak tidak dikirim dan memudahkan pada saat akan dilaksanakan perbaikan.

4. Atap

Atap gudang merupakan sarana penting untuk menghindari kerusakan barang yang disebabkan oleh air hujan, angin dan panas yang berlebihan. Atap gudang juga berfungsi untuk menjaga keamanan barang.

5. Dinding

Dinding gudang merupakan bagian penting dalam pelaksanaan aktifitas gudang peralatan. Dinding gudang peralatan harus bersifat permanen, aman dan tahan terhadap gangguan secara umum.

6. Lantai

Lantai gudang harus memiliki kekuatan minimal yang dapat menjamin keberadaan barang di atasnya tidak terperosok atau amblas, sekaligus menjamin kesehatan petugas dan kebersihan barang serta kelancaran operasional, khususnya operasional hand pallet, pallet dan proses bongkar muat. Lantai gudang terbuat dari bahan yang kuat dan tahan lama.

7. Pintu Gudang

Pintu harus memiliki ukuran yang seimbang antara lebar dan tingginya yang memungkinkan untuk kemudahan bongkar muat. Bahan pintu harus mempunyai kekuatan yang dapat menjamin

keamanan gudang dan barang serta manusia yang bekerja di dalamnya.

8. Perlengkapan Gudang

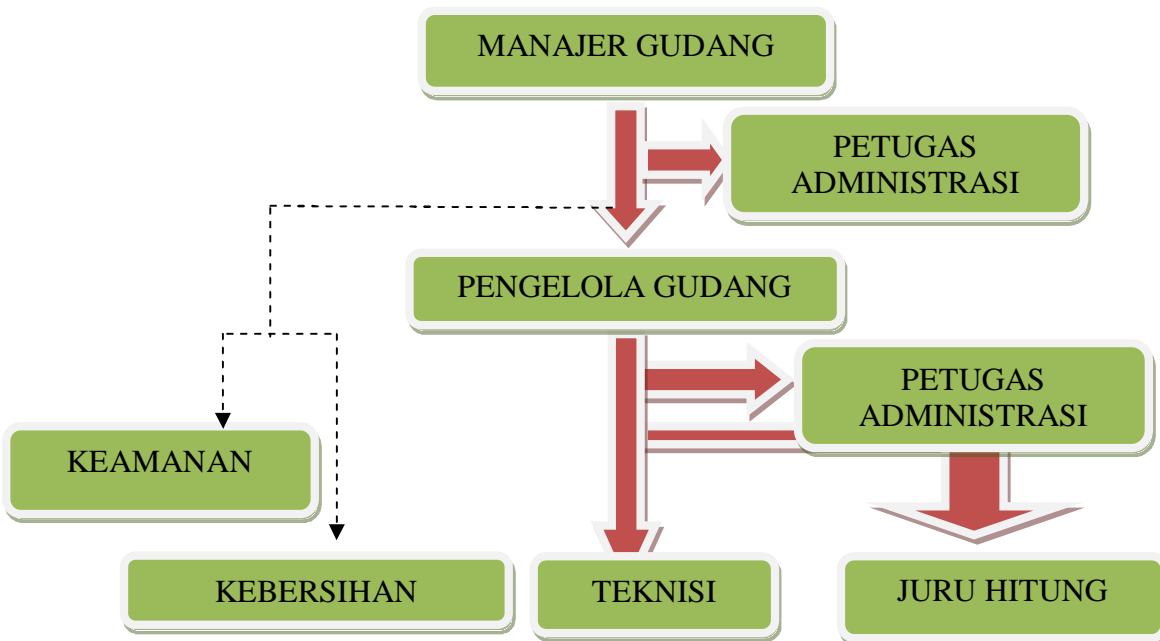
Gudang peralatan penanggulangan bencana harus memiliki perlengkapan diantaranya: rak, palet, troli, *handtruck/handpallet*, *forklift*, lampu, alat pemadam kebakaran, alat-alat kebersihan, perkakas dan lain-lain.

9. Alat Pengamanan

Keamanan yang baik akan memberikan ketenangan dan kenyamanan dan menciptakan rasa aman di dalam bekerja sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Alat pengamanan tersebut antara lain; alarm, *CCTV*, *spotlight*, dan menara kontrol.

C. Struktur Pengelola

Struktur pengelola gudang peralatan dapat digambarkan sesuai dengan gambar berikut :



Gambar 1 : STRUKTUR PENGELOLA GUDANG PERALATAN

1. Manajer Gudang
2. Pengelola Gudang
3. Petugas Administrasi Gudang
4. Juru Hitung
5. Teknisi

6. Petugas Keamanan

7. Petugas Kebersihan

D. Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Manajer Gudang

- a) Melakukan manajemen pergudangan meliputi stok, penerimaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang;
- b) Melakukan manajemen petugas gudang untuk kepentingan operasional gudang;
- c) Bertanggung jawab atas stok, petugas dan gudang;
- d) Memastikan percepatan pengeluaran peralatan;
- e) Berfungsi sebagai koordinator untuk segala urusan yg berhubungan dengan gudang tentang status peralatan di dalam gudang pada saat pra, selama masa tanggap darurat dan pasca bencana;
- f) Memastikan laporan stok harian
- g) Memastikan semua dokumen tersimpan demi kepentingan audit;
- h) Melaporkan kepada BNPB / BPBD semua permasalahan yang berhubungan dengan stok, gudang, dan petugas di bawahnya.

2. Pengelola Gudang

- a) Satu orang Pengelola Gudang bertanggung jawab untuk operasional satu unit gudang yang berhubungan dengan penerimaan, stok, pemeliharaan, penyimpanan dan pengeluaran;
- b) Menerima pelaksanaan tugas dari manajer gudang;
- c) Memastikan semua pergerakan peralatan di gudang tercatat;
- d) Melakukan koordinasi untuk kegiatan bongkar muat barang, penyimpanan dan pengeluaran;
- e) Membantu manajer untuk mensupervisi operasional gudang dan petugas gudang;
- f) Menandatangani semua surat jalan: barang masuk dan barang keluar;
- g) Memastikan administrasi pencatatan pergerakan peralatan terlaksana dengan baik;
- h) Melaporkan dan bertanggung jawab kepada manajer semua permasalahan yang berhubungan dengan stok, gudang, dan petugas di bawahnya.

4. Petugas Administrasi Gudang

- a) Bertanggung jawab untuk melakukan kompilasi semua data tentang pergerakan peralatan: penerimaan, *stock opname* dan pengeluaran;
- b) Bertanggung jawab untuk membuat laporan stok harian dengan menggunakan program komputer;
- c) Memastikan semua dokumen pergerakan peralatan: penerimaan, *stock opname* dan pengeluaran, disimpan dengan baik dan dapat dilacak dengan mudah bilamana diperlukan;
- d) Melaporkan semua selisih angka stok (bila ada) kepada Pengelola Gudang
- e) Membantu juru hitung dalam memastikan pencatatan keluar masuk peralatan.

5. Juru Hitung

- a) Memastikan jumlah peralatan yang masuk dan keluar sesuai dengan dokumen surat jalan;
- b) Memeriksa armada yang akan digunakan untuk pengeluaran dalam keadaan baik dan aman;
- c) Mengumpulkan semua surat jalan pada hari pengeluaran dan diberikan kepada petugas administrasi gudang untuk dilakukan kompilasi dalam rangka pembuatan laporan stok harian;
- d) Membantu Pengelola Gudang untuk mengkoordinir buruh dan pihak ekspedisi;
- e) Melaporkan kepada Pengelola Gudang semua kendala dalam penerimaan dan pengiriman peralatan.

6. Teknisi

- a) Memastikan peralatan yang diterima dalam keadaan baik, dengan cara mencoba menjalankannya (bila memungkinkan) sebelum surat jalan penerimaan peralatan ditandatangani Pengelola Gudang;
- b) Melakukan pemeliharaan rutin terhadap semua peralatan yang disimpan;
- c) Meminta pelatihan penanganan peralatan produk baru (bila diperlukan);
- d) Melaporkan segala kerusakan peralatan dan gudang kepada Pengelola Gudang;
- e) Mengisi kartu pemeliharaan untuk setiap barang yang dirawat;

- f) Membantu juru hitung bila diperlukan.
7. **Petugas Keamanan**
- a. Memastikan keamanan area gudang dan petugas;
 - b. Memastikan peraturan keamanan gudang dipatuhi oleh petugas dan pengunjung gudang;
 - c. Mencatat semua nomor kendaraan yang keluar dan masuk;
 - d. Tidak mengizinkan barang keluar dari gudang bila surat jalan tidak ditandatangani oleh Pengelola Gudang;
 - e. Meminta salinan dokumen surat jalan peralatan yang diterima dan dikeluarkan.
8. **Petugas Kebersihan**
- a. Membersihkan semua peralatan didalam gudang secara berkala;
 - b. Memastikan kondisi gudang selalu terjaga bersih, terutama dari hama / serangga.

BAB III

SISTEM OPERASIONAL GUDANG

Operasional gudang peralatan Penanggulangan Bencana meliputi proses mulai dari Penerimaan, Penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan stok peralatan, sistem informasi dan pengeluaran.

A. Penerimaan Peralatan Penanggulangan Bencana

Penerimaan merupakan proses penyerahan dan penerimaan barang di dalam gudang, dengan tahapan mulai dari pendataan nama, jumlah, dan kondisi peralatan pada saat penerimaan di gudang hingga pencatatan administrasi oleh petugas yang bertanggung jawab.

1. **Penanggung jawab proses penerimaan barang**
 - a) **Manajer Gudang bertanggung jawab untuk:**
 - 1) Mengkoordinasikan peralatan yang akan masuk kedalam gudang kepada petugas yang berwenang;
 - 2) memastikan peralatan yang diterima sesuai dengan dokumen barang masuk;
 - 3) mengkoordinir petugas di bawahnya untuk proses penerimaan barang;
 - 4) memastikan semua aktivitas penerimaan peralatan tercatat.

b) Pengelola Gudang;

- 1) memastikan peralatan yang diterima sesuai dengan yang telah diinstruksikan oleh manajer gudang;
- 2) memastikan petugas di bawahnya melakukan proses penerimaan dengan baik dan benar dan memperhatikan kualitas peralatan yang diterima sesuai dengan dokumen penerimaan barang;
- 3) mengkoordinir buruh untuk proses penerimaan peralatan;
- 4) merencanakan tempat penerimaan peralatan di dalam gudang;
- 5) Memastikan proses penerimaan tercatat dan melaporkan segera apabila terjadi permasalahan kepada manajer gudang.

c) Juru Hitung

- 1) Memastikan peralatan yang masuk dihitung sesuai dengan surat penerimaan barang;
- 2) Mengkoordinir buruh dan pihak pengangkutan;
- 3) Memastikan proses penerimaan tercatat dan melaporkan segera apabila terjadi permasalahan kepada *Store Keeper*.

d) Pihak keamanan

- 1) Memastikan keamanan selama proses penerimaan peralatan di gudang;
- 2) Membantu Juru Hitung dalam mengkoordinir buruh dan pihak pengangkutan;
- 3) Memastikan semua kendaraan yang masuk kedalam lingkungan gudang dicatat ;
- 4) Melaporkan dengan segera apabila terjadi permasalahan kepada manajer gudang.

2. Alur penerimaan peralatan di gudang

Dalam melakukan penerimaan peralatan di gudang perlu diperhatikan alur penerimaan peralatan sebagai mana gambar berikut:



Gambar 2 : Bagan Alur Penerimaan Peralatan

3. Dokumen penerimaan dan pencatatan barang

Untuk proses penerimaan barang, dokumen pencatatan yang perlu dimiliki adalah: surat jalan, buku catatan penerimaan di dalam gudang, dan kartu stok. Sedangkan isian formulir penerimaan barang dan pencatatan sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran 1.

4. Sistem dan prosedur

Proses penerimaan peralatan :

Penerimaan peralatan adalah menerima fisik peralatan yang disesuaikan dengan dokumen pengiriman barang dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan barang.

Dalam aktivitas penerimaan barang terdapat tiga hal penting yang harus diperhatikan yaitu:

a) Fisik barang yang diterima

Fisik barang adalah bentuk fisik yang dapat dilihat langsung;

Prinsip penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik, berikut dokumennya secara langsung.

b) Dokumentasi

Dokumen merupakan pendamping barang yang secara fisik dapat dibaca dan dicocokkan dengan barang yang dikirimkan.

Dokumen yang dikirimkan minimal dokumen pengiriman atau surat jalan.

c) Cara penanganan barang

Persyaratan penanganan barang yang harus diperhatikan saat barang tersebut diterima :

- 1) Gunakan peralatan pendukung yang sesuai (palet, *forklift* ataupun alat manual pemindah palet);
- 2) Memahami aturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

5. Tahapan Penerimaan Barang

Penerimaan barang dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Masuk gudang

Melakukan pengecekan dokumen masuk di pos pintu masuk areal pergudangan.

b) Bongkar muat

Perlu dipastikan bahwa lokasi yang digunakan untuk membongkar muatan aman dan nyaman (juga terlindung dari hujan) untuk melakukan pembongkaran. Pastikan pada saat barang dibongkar sudah diketahui berapa standar per lapis, ataupun volume barang tersebut.

c) Pengecekan kesesuaian barang dengan dokumen

Lakukan pengecekan barang dengan dokumen agar tidak terjadi kekeliruan baik nama, jumlah, dan kondisi barang.

d) Pencatatan transaksi barang (masuk-keluar) ke dalam Kartu Stok disetiap macam barang dan pencatatan pemeliharaan kedalam Kartu Pemeliharaan disetiap macam barang.

1) Kartu stok barang:

Pencatatan minimum yang diperlukan adalah nama barang, tipe / model / jenis barang, jumlah, tanggal diterima dan tanggal keluar, keterangan yang diperlukan jika ada, nama dan paraf petugas pencatatan. Contoh kartu stok barang dapat dilihat pada lampiran 2.

2) Kartu pemeliharaan barang:

Pencatatan minimum yang diperlukan adalah nama barang, tipe / model / jenis barang, tanggal diterima, nomor seri barang jika ada, spesifikasi perawatan barang, apa-apa yang harus diperiksa, dan tanggal perawatan / pemeriksaan berkala, nama & paraf petugas pemeliharaan. Contoh kartu pemeliharaan barang dapat dilihat pada lampiran 3.

- e) Memasukkan data ke dalam sistem database (komputerisasi)
Pastikan dokumen sesuai dengan fisik barang yang diterima, tercatat dalam kartu stok dan selanjutnya memasukkan data ke dalam sistem.
- f) Legitimasi dokumen
Pastikan bahwa keabsahan dokumen sudah terjamin dengan melengkapi dokumen yang ditandatangani oleh petugas penerima barang, nama jelas, stempel dan data pendukung lainnya. Perhatikan dengan cermat dokumen surat jalan dari angkutan darat, packing list dari pengirim barang / vendor, *manifes*, *bill of lading* dari angkutan laut maupun *airway bill* dari angkutan udara.

B. Penyimpanan dan Pemeliharaan Peralatan Penanggulangan Bencana

Penyimpanan merupakan proses kegiatan menyimpan peralatan di dalam gudang demi kepentingan manajemen stok sementara pemeliharaan adalah suatu proses kegiatan untuk mengendalikan mutu atau *quality control* akan peralatan yang disimpan.

1. Penanggung jawab proses penyimpanan barang

a) Manajer gudang, bertanggung jawab untuk:

- 1) Memastikan barang tersimpan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijaksanaan BNPB / BPBD;
- 2) Melakukan pengawasan rutin selama barang tersimpan didalam gudang;
- 3) Melaporkan segera bila terjadi penyimpangan dalam proses penyimpanan.

b) Pengelola Gudang

- 1) Memastikan barang yang disimpan sesuai dengan yang telah diinstruksikan oleh manajer gudang;
- 2) Melakukan penghitungan rutin terhadap stok barang;
- 3) Memastikan petugas di bawahnya melakukan process penyimpanan dan perawatan peralatan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan BNPB / BPBD;
- 4) Memastikan kebersihan gudang;
- 5) Membuat catatan tersendiri untuk peralatan yang sudah dipakai.

c) Juru Hitung dan Teknisi

- 1) Melakukan penghitungan / pengecekan rutin terhadap semua stok barang;

- 2) Melakukan pemeliharaan barang;
- 3) Memastikan kebersihan gudang terjaga demikian juga stok barang.

2. Alur Proses Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang

Dalam rangka menjaga kualitas barang diperlukan proses penyimpanan dan pemeliharaan yang baik. Untuk itu perlu alur proses penyimpanan dan pemeliharaan barang yang terus menerus.

Adapun alur proses penyimpanan dan pemeliharaan sebagai berikut :

3. : Bagan Alur Proses Penyimpanan dan Pemeliharaan



a) Kartu stok barang

Kartu Stok barang merupakan sumber informasi awal dalam pengelolaan stok.

b) Kartu pemeliharaan barang

Kartu Pemeliharaan barang merupakan sumber informasi awal yang berisikan risalah perawatan barang yang di lakukan oleh teknisi gudang.

3. Dalam penyimpanan barang terdapat dua hal penting :

a. Penempatan barang

- 1) Tentukan area penyimpanan sesuai dengan kelompok/ jenis barang dengan petunjuk /label yang jelas;
- 2) Tentukan batas maksimum penumpukan barang;

- 3) Letakkan barang yang sering keluar/masuk di dekat pintu keluar/pintu masuk;
- 4) Jika perlu tentukan petugas yang menangani barang per kelompok/jenis barang;
- 5) Lengkapi dengan Pengawasan hama, monitor suhu, alat pendingin udara (jika diperlukan), cahaya dan sirkulasi udara yang memadai dan pastikan tidak ada kebocoran pada atap gudang.

b. Karakteristik barang

Barang yang disimpan harus disesuaikan dengan karakteristik barang. Secara garis besar untuk peralatan dikelompokkan diantaranya sebagai berikut :

- 1) Peralatan komunikasi (contoh: radio, handy talky, antena)
- 2) Peralatan kendaraan (contoh: mobil, motor)
- 3) Peralatan kedaruratan/emergency (contoh: chain saw, bor)
- 4) Peralatan personal (contoh: rompi, tas, senter)
- 5) Peralatan tenda (contoh: tenda posko, personel)
- 6) Peralatan kesehatan (contoh: meja operasi, *velbed*)
- 7) Peralatan berat (contoh: traktor, eskavator)

4. Pemeliharaan Peralatan

Pemeliharaan peralatan dilakukan terhadap barang yang sudah tercatat di dalam gudang. Apabila diperlukan pemeliharaan peralatan dapat dilakukan melalui kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan sifat, jenis dan kondisi peralatan tersebut.

5. Dukungan Anggaran

Pemerintah dan pemerintah daerah perlu menyediakan anggaran untuk operasional dan pemeliharaan pergudangan, yang mencakup biaya honor bulanan petugas, biaya administrasi dan pelaporan, biaya pemeliharaan dan perawatan barang.

C. Manajemen Stok dan Sistem Informasi

Tahapan ini merupakan tahapan yang paling penting dalam hal kredibilitas karena menjadi sumber informasi bagi manajer gudang dan pimpinan BNPB/BPBD guna mengetahui status stok yang ada di dalam gudang dan demikian juga dengan pengeluaran barang yang telah dilakukan.

1. Penanggung jawab manajemen stok

- a) Manajer gudang bertanggung jawab untuk memastikan

manajemen stok dilakukan dengan benar dan semua data pergerakan stok tercatat dan terlacak.

b) **Pengelola Gudang**

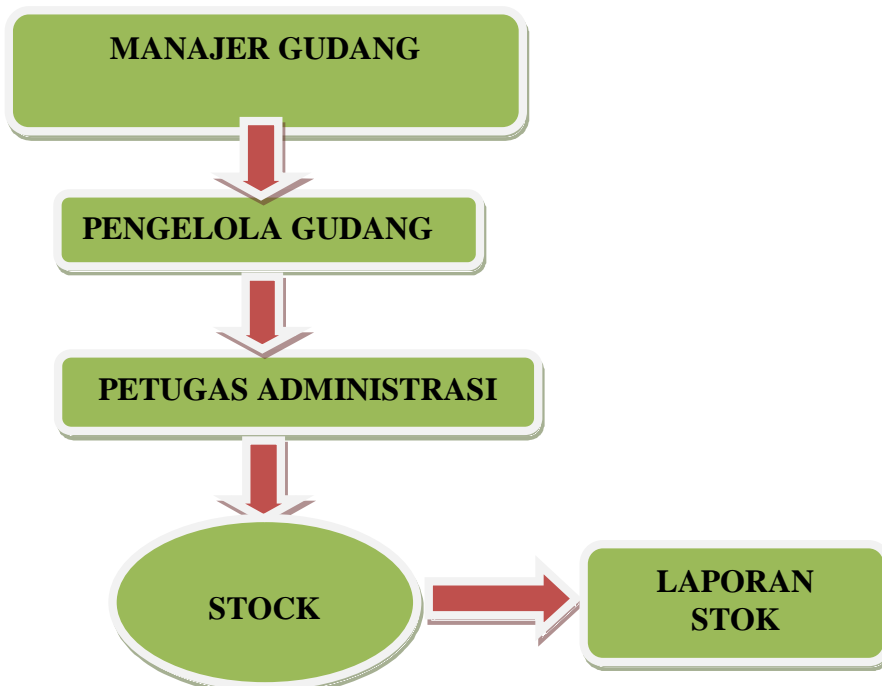
- 1) Memastikan semua transaksi pergerakan barang dicatat dengan benar;
- 2) Memastikan laporan stok dikeluarkan setiap harinya pada akhir kegiatan;
- 3) Memastikan petugas administrasi menyediakan data yang akurat.

c) **Petugas Administrasi**

- 1) Adalah posisi yang bertanggung jawab dalam hal pencatatan, pelaporan segala sesuatu yang berhubungan dengan pergerakan stock mulai dari barang masuk - selama disimpan dan dikeluarkan;
- 2) Melaporkan kepada Manajer Gudang atas segala ketidaksesuaian yang ditemukan;
- 3) Membuat laporan stok harian;
- 4) Menyimpan semua file/dokumen barang;
- 5) Menyiapkan materi atau data yang akan diperlukan guna pembuatan laporan bulanan, tahunan dan pertanggung jawaban kepada Pengelola Gudang.

2. **Alur proses manajemen stok**

Manajemen stok mempunyai alur proses sebagai berikut :



Gambar 4 : Bagan Alur Manajemen Stok

3. Stock opname dan pencatatan

Merupakan suatu proses untuk mengawasi pergerakan stok, secara umum stock opname dilakukan sebulan sekali oleh Manajer gudang, Pengelola Gudang, Petugas Administrasi dan Juru Hitung. Setiap bulannya manajer gudang berkewajiban mengeluarkan laporan stock opname kepada pimpinan BNPB/BPBD yang menyatakan posisi stok peralatan yang ada di dalam gudangnya.

- a) Sistem informasi gudang disini berlaku sejak penerimaan barang di gudang, penyimpanan barang, pemeliharaan barang, penghitungan stok dan pengeluaran barang dari gudang, dan dengan segala prosedurnya untuk memastikan semua data dapat tersimpan dengan baik di dalam sistem *database*, sehingga dapat menjamin keandalan sistem, dan dipercaya.
- b) Prosedur *stock opname* dan pencatatan
 - 1) Bentuk tim stock opname dengan anggota minimal 2 orang, yang mana satu orang untuk melakukan penghitungan fisik barang dan satu orang lagi untuk pencatatan;
 - 2) Pengelola Gudang memberikan lembar penghitungan stok periode tersebut kepada pencatat tim *stock opname*;
 - 3) Pencatat memegang kartu stok barang yang sedang dihitung dan juga lembar penghitungan stok;
 - 4) Pencatat memastikan jumlah yang dihitung sama dengan angka yang tertulis di kartu stok, dan mencatatkannya di lembar penghitungan stok dan kartu stok serta menyerahkannya setelah ditandatangani kepada Pengelola Gudang ;
 - 5) Bila Pencatat menemukan ketidaksesuaian antara jumlah yang dihitung dengan kartu stok, maka pencatat tetap menuliskan angka penghitungannya kedalam Lembar Penghitungan Stok tapi tidak mencatatkannya ke dalam Kartu Stok, dan menyerahkan hasil temuannya tersebut kepada Pengelola Gudang untuk ditindak lanjuti hingga ditemukan penyebabnya. Bila ditemukan ketidaksesuaian maka Pengelola Gudang membuat Berita Acara Ketidaksesuaian Stok;
 - 6) Pengelola Gudang akan mengkompilasi semua hasil penghitungan stok dalam lembar penghitungan stok (termasuk berita acara ketidaksesuaian stok, bila ada) dan melaporkannya setelah ditandatangani kepada Manajer Gudang;

- 7) Manajer Gudang memeriksa hasil penghitungan stok secara seksama, dan bila disetujui segera memerintahkan kepada Pengelola Gudang untuk membuat laporan stok bulanan dan menandatangani serta menyerahkannya kepada Pimpinan BNPB/BPBD.
- c) Jangka waktu stock opname dan pencatatan
Stock opname/penghitungan stok dilakukan secara berkala (paling tidak satu bulan satu kali) terhadap semua jenis barang peralatan yang ada di gudang.
- d) Dokumen stock opname meliputi :
 - 1) Kartu Stok
 - 2) Kartu Pemeliharaan Peralatan
 - 3) Lembar Penghitungan Stok
 - 4) Berita Acara Ketidaksesuaian Stok
 - 5) Laporan Stok Bulanan

D. Pengeluaran Barang

Pengeluaran merupakan tahapan dimana gudang mengeluarkan barang ke daerah yang terdampak bencana atau daerah tujuan sesuai dengan instruksi dari pimpinan BNPB/BPBD yang berwenang kepada Manajer Gudang.

1. Penanggung Jawab Pengeluaran

- a) Manajer Gudang, bertanggung jawab untuk:
 - 1) Memastikan barang yang dikeluarkan sesuai dengan instruksi pimpinan BNPB/BPBD yang berwenang;
 - 2) Mengkoordinir petugas di bawahnya untuk proses pengeluaran barang;
 - 3) Memastikan semua aktivitas pengeluaran barang tercatat.
- b) Pengelola Gudang
 - 1) Memastikan barang yang dikeluarkan sesuai dengan yang telah diinstruksikan oleh Manajer Gudang;
 - 2) Memastikan petugas di bawahnya melakukan proses pengeluaran dengan baik dan benar dan juga memperhatikan kualitas barang yang dikeluarkan;
 - 3) Memastikan proses pengeluaran barang tercatat dan melaporkan segera apabila terjadi permasalahan kepada Manajer Gudang.

c) Juru Hitung

- 1) Memastikan barang yang keluar dihitung sesuai dengan surat perintah pengeluaran;
- 2) Mengkoordinir buruh dan pihak pengangkutan;
- 3) Memastikan proses pengeluaran tercatat dan melaporkan segera apabila terjadi permasalahan kepada manajer gudang.

d) Petugas keamanan

- 1) Memastikan keamanan selama proses pengeluaran barang di gudang;
- 2) Membantu Juru Hitung dalam mengkoordinir buruh dan pihak pengangkutan;
- 3) Memastikan semua kendaraan yang keluar dari lingkungan gudang dicatat;
- 4) Melaporkan segera apabila terjadi permasalahan kepada manajer gudang.

2. Formulir Pengeluaran dan pengangkutan

Untuk mengeluarkan barang dari gudang diperlukan adanya formulir pengeluaran barang dapat dilihat pada Lampiran 4.

Dalam pengeluaran barang dari gudang, sangat diperlukan pemahaman yang sama akan petunjuk pelaksanaan ini dan kerja sama yang baik oleh Pihak Pemohon, Pimpinan/Pejabat Bidang Logistik dan Peralatan BNPB, Pimpinan/Pejabat Biro Umum BNPB, Pejabat/Petugas BMN-BNPB, dan Manajer Gudang Peralatan.

a) Prosedur Pengeluaran Peralatan dari Gudang

- 1) Manajer Gudang menerima surat permohonan pengeluaran barang peralatan dari Pimpinan BNPB/BPBD yang berwenang;
- 2) Manajer Gudang memerintahkan pengeluaran barang dari gudang dengan mengeluarkan Lembar Pengeluaran Barang yang ditandatanganinya dan juga ditandatangani pengambil barang dan menyerahkannya kepada Pengelola Gudang ;
- 3) Pengelola Gudang menyerahkan Lembar Pengeluaran Barang tersebut kepada Petugas Administrasi sebagai lanjutan persiapan pengeluaran barang dan menyerahkan Lembar Hitung kepada Juru Hitung;
- 4) Juru Hitung memilih, mengambil dan menghitung barang yang diminta, dan mencatatkannya ke dalam Lembar

Hitung. Contoh Lembar Hitung dapat dilihat pada lampiran 5;

- 5) Petugas Administrasi menyaksikan pengambilan dan penghitungan barang yang dilakukan Juru Hitung, dan mencatatkannya ke dalam Kartu Stok barang;
 - 6) Petugas pengambil barang/pengemudi kendaraan, Juru Hitung Gudang dan Petugas Administrasi Gudang menyaksikan proses muat barang ke dalam kendaraan pengangkut barang;
 - 7) Setelah pemuatan barang selesai, maka Lembar Hitung yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Juru Hitung Gudang, Petugas Pengambil Barang/pengemudi kendaraan dan Petugas Administrasi Gudang diserahkan kepada Pengelola Gudang ;
 - 8) Pengelola Gudang akan membuat Surat Jalan (rangkap-4) dan diserahkan kepada Manajer Gudang untuk ditandatangani dengan melampirkan Lembar Hitung dan Lembar Pengeluaran Barang;
 - 9) Manajer Gudang menandatangani Surat Jalan (rangkap-4) dan menyerahkan kembali kepada Pengelola Gudang untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Administrasi;
 - 10) Petugas Administrasi memberikan Surat Jalan (rangkap-4) kepada pengambil barang/pengemudi kendaraan untuk ditandatangani. Distribusi Surat Jalan sebagai berikut:
 - (a) Rangkap satu dan dua, untuk pengambil barang/pengemudi kendaraan;
 - (b) Rangkap ketiga, diberikan kepada petugas keamanan gudang dan sebagai tanda bukti bahwa barang sudah diizinkan oleh Manajer Gudang untuk meninggalkan area gudang;
 - (c) Rangkap keempat, untuk pertinggal dan diserahkan kepada *Store Keeper* untuk diarsipkan.
- b) Dokumentasi/pencatatan pengeluaran barang dari gudang meliputi:
- 1) Lembar instruksi pengeluaran barang
 - 2) Lembar Hitung
 - 3) Kartu Stok
 - 4) Surat Jalan rangkap-4 (empat)

BAB IV

PENUTUP

Sebagai penjelasan yang lebih teknis dari Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pergudangan Penanggulangan Bencana, Petunjuk Pelaksanaan Operasional Gudang Peralatan Penanggulangan Bencana ini diharapkan dapat bermanfaat dan membantu dalam mengelola dan mengoperasikan gudang penyimpanan peralatan Penanggulangan Bencana. Walaupun ada keterbatasan dalam jumlah maupun spesifikasi peralatan yang tersedia, namun dengan pengelolaan yang baik diharapkan dapat membantu pemanfaatan dan pendistribusian peralatan secara cepat dan tepat.

Sesuai dengan perkembangan, petunjuk pelaksanaan ini terbuka untuk disesuaikan dan diperbaiki. Adapun referensi lain tentang operasional pergudangan, dapat juga dimanfaatkan sepanjang tidak bertentangan dengan petunjuk pelaksanaan ini.

**KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,**

SYAMSUL MAARIF

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENANGGULANGAN BENCANA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL
 GUDANG PERALATAN PENANGGULANGAN
 BENCANA

CONTOH FORMULIR
 PENERIMAAN BARANG

Nama Gudang :
 Tingkat gudang : Nasional/Provinsi/Kab/Kota/area bencana *)
 Alamat Gudang :
 RT / RW :
 Desa :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/kota-kode pos :

No	Jenis Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Asal Barang	Ket
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

Mengetahui,

Atasan

Tempat, Tanggal, Bulan,
Tahun

Petugas/Koordinator

.....

*)Beri tanda yang diperlukan

Dibuat rangkap 3

- Asli Arsip
- 1 eks. Penyampain Barang
- 1 eks. Pergudangan yang dituju

.....

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENANGGULANGAN BENCANA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL
 GUDANG PERALATAN PENANGGULANGAN
 BENCANA

CONTOH FORMULIR
 KARTU STOK

NAMA BARANG	
URAIAN	
KATAGORI	

NO SERI':
NO ASET':

TA NG GA L	JUML AH DITER IMA	SAT U AN	JUML AH KELU AR	SA TU AN	JUML AH STOK	SA TU AN	KETERAN GAN	NAM A/P ARA F

* *Store Keeper wajib mencatat riwayat penggunaan peralatan*

Paraf

Petugas gudang

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENANGGULANGAN BENCANA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL
 GUDANG PERALATAN PENANGGULANGAN
 BENCANA

**CONTOH FORMULIR
 KARTU PEMELIHARAAN**

Nama Barang :

Tgl Pemeriksaan	Jenis Yang Diperiksa	Ket	Paraf Petugas
Tgl, Bln, Thn			
-			
-			
-			
-			
Dst			

Paraf

Petugas gudang

LAMPIRAN V
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENANGGULANGAN BENCANA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL
 GUDANG PERALATAN PENANGGULANGAN
 BENCANA

**CONTOH FORMULIR
 PENGELUARAN BARANG**

No.....

Dasar :
 Dari :
 Kepada :
 Nama Gudang :
 Tingkat gudang : Nasional/Provinsi/Kab/Kota/area bencana *)
 Alamat Gudang :
 RT / RW :
 Desa :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/kota-kode pos :

No	Jenis Barang	Merk/Tipe	Jumlah	Satuan	Harga	Ket
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

Petugas Penerima,

.....

Tempat, Tanggal, Bulan,
Tahun

Petugas Penyerah,

.....

*)Beri tanda yang diperlukan

Dibuat rangkap 3

- Asli Arsip
- 1 eks. Pengiriman Barang
- 1 eks. Pergudangan

LAMPIRAN VI
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENANGGULANGAN BENCANA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL
 GUDANG PERALATAN PENANGGULANGAN
 BENCANA

CONTOH FORMULIR
 LEMBAR HITUNG (TALLY SHEET)

Tanggal :
 dari :
 No. Surat Jalan :
 Nama pengemudi/transporter :
 No. Kendaraan :
 Barang : Masuk / Keluar (lingkari)

NO	Nama Barang	Tally	Jumlah	Ket.
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

Petugas Pengirim Barang

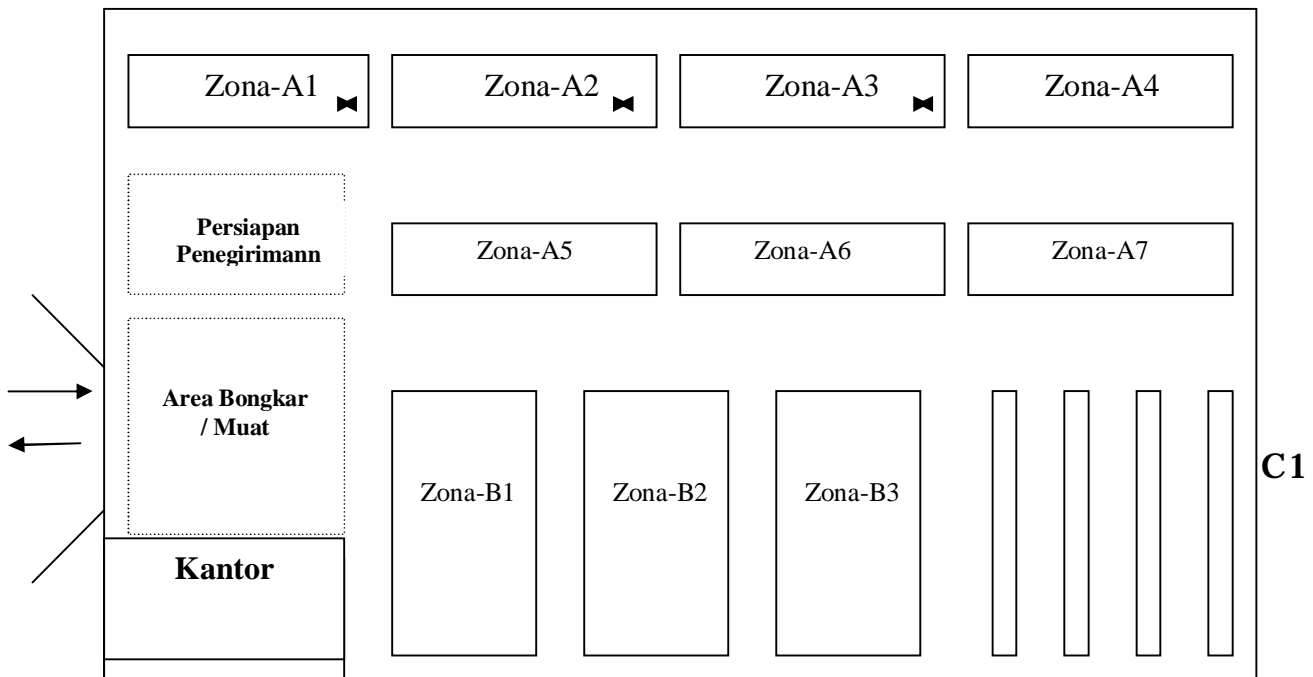
Juru Hitung,

(_____)

(_____)

LAMPIRAN VII
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENANGGULANGAN BENCANA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL
 GUDANG PERALATAN PENANGGULANGAN
 BENCANA

Contoh lay Out



- Zona (A, B, C.) di dalam gudang dapat didasarkan pada ukuran pallet atau kelipatan (daripadanya) atau baris rak
- Harus ada minimal 70 cm atau lebih, jarak gang (antara) tumpukan, dan antara tumpukan dengan dinding atau tiang. Jarak gang (antara) ini mungkin harus ditingkatkan untuk memungkinkan penanganan yang efisien.
- Lebar akses masuk akan tergantung pada jenis truk / kendaraan angkutan yang masuk ke gudang dan jenis peralatan penanganan (jika ada) yang akan digunakan
- Pasang poster yang mudah dilihat, rencana lantai dan rincian item peralatan yang sebenarnya disimpan dalam setiap zona gudang.