



# KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8  
JAKARTA 10110

TELP: +62 813-6001- 3838

WEBSITE : [djka.kemenuhub.go.id](http://djka.kemenuhub.go.id)

EMAIL : [ditjenka@kemenuhub.go.id](mailto:ditjenka@kemenuhub.go.id)

## KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERKERETAAPIAN NOMOR KP - DJKA 206 Tahun 2024

### TENTANG

### PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN BERUPA REL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

#### DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN,

**Menimbang** : bahwa dalam rangka untuk melaksanakan penyiapan koordinasi, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pembinaan di bidang akuntansi dan perbendaharaan BMN serta PNPB di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Berupa Rel di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.

**Mengingat** :

1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4722) sebagaimana diubah dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5048), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6022);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5086), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5961);
4. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2012 tentang Kewajiban Pelayanan Publik dan Subsidi Angkutan Perintis Bidang Perkeretaapian, Biaya Penggunaan Prasarana Perkeretaapian Milik Negara, Serta Perawatan dan Pengoperasian Prasarana Perkeretaapian Milik Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2012 tentang Kewajiban Pelayanan Publik dan Subsidi Angkutan Perintis Bidang Perkeretaapian, Biaya Penggunaan Prasarana Perkeretaapian Milik Negara, serta Perawatan dan Pengoperasian Prasarana Perkeretaapian Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 47);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN BERUPA REL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN.

KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Berupa Rel di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian melakukan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Berupa Rel di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU setiap 5 (lima) tahun.
- KETIGA : Barang yang telah masuk ke gudang sebelum Keputusan ini ditetapkan harus dicantumkan ke dalam sistem.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA  
Pada tanggal : 30 Oktober 2024

DIREKTUR JENDERAL PERKERETAAPIAN

  
Ir. MOHAMAD RISAL WASAL, A.TD., M.M., IPM.  
NIP 196706081990031005









Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:



1. Menteri Perhubungan;
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Perhubungan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
4. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.



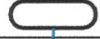





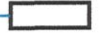
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN BERUPA REL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN






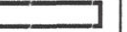

1. SOP Persediaan Barang Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktorat Prasarana	Balai	(Satker) PPK	Bendahara Material	Petugas Cudang	Kelengkapan	Waktu	Output		
				 							
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Nota Dinas Terkait Kebutuhan Material berupa Rel;</li> <li>Penyampaian Data dukung;</li> </ul>						Data dukung berupa Surat Usulan Kebutuhan Material yang telah disampaikan pada Tahun Sebelumnya yang telah dimasukkan kedalam rencana pengadaan material oleh Direktorat Prasarana Perkeretaapian	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas Kebutuhan Material berupa Rel (Satker/PPK kepada Balai);</li> <li>Dokumen Data Dukung berupa Surat Usulan Kebutuhan Material yang telah disampaikan pada Tahun Sebelumnya yang telah dimasukkan kedalam rencana pengadaan material oleh Direktorat Prasarana Perkeretaapian.</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penelaahan Kebutuhan Material Berupa Rel</li> <li>Pembuatan Surat Permohonan Kebutuhan Barang Persediaan Berupa Rel</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas Material berupa Rel (Satker/PPK kepada Balai);</li> <li>Dokumen Data Dukung berupa Surat Usulan Kebutuhan Material yang telah disampaikan pada Tahun Sebelumnya yang telah dimasukkan kedalam rencana pengadaan material oleh Direktorat Prasarana Perkeretaapian.</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel ke Direktorat Prasarana;</li> <li>Dokumen Data Dukung berupa Surat Usulan Kebutuhan Material yang telah disampaikan pada Tahun Sebelumnya yang telah dimasukkan kedalam rencana pengadaan material oleh Direktorat Prasarana Perkeretaapian.</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reviu Internal Kebutuhan Material berdasarkan permintaan Balai;</li> <li>Pembahasan Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel yang dipimpin oleh Direktur Prasarana</li> <li>Pembuatan SK Tim Teknis untuk Pemanfaatan/Pengambilan Rel</li> <li>Pembuatan Surat Persetujuan/Penolakan Permohonan Kebutuhan Material</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Balai Permohonan Material Berupa Rel;</li> <li>Rapat Pembahasan melibatkan Balai Terkait;</li> <li>Dokumen Data Dukung berupa Surat Usulan Kebutuhan Material yang telah disampaikan pada Tahun Sebelumnya yang telah dimasukkan kedalam rencana pengadaan material oleh Direktorat Prasarana Perkeretaapian.</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risalah Rapat Pembahasan Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel;</li> <li>Surat Persetujuan/Penolakan Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel.</li> <li>SK Tim Teknis;</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan Undangan Joint Inspection</li> <li>Pembuatan Undangan Pengambilan Material Berupa Rel</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Risalah Rapat Pembahasan Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel;</li> <li>Surat Persetujuan/Penolakan Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel.</li> <li>SK Tim Teknis;</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan Joint Inspection;</li> <li>Undangan Pengambilan Material Berupa Rel;</li> <li>Konsep BAST;</li> <li>Konsep BA Pengambilan Material Berupa Rel.</li> </ul>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Joint Inspection yang dihadiri oleh (Direktorat Prasarana, Satker/Balai dan Unit Kerja Lainnya)</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Balai Permohonan Material Berupa Rel;</li> <li>Dokumen Data Dukung berupa Surat Usulan Kebutuhan Material yang telah disampaikan pada Tahun Sebelumnya yang telah dimasukkan kedalam rencana pengadaan material oleh Direktorat Prasarana Perkeretaapian.</li> <li>Undangan Joint Inspection;</li> <li>Kontrak Pengadaan dan Delivery Report dari Pabrik;</li> <li>Konsep BAST;</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>BA Joint Inspection;</li> </ul>		

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦Pelaksanaan Pengambilan Material Berupa Rel</li> <li>◦Penandatanganan BAST</li> <li>◦Penandatanganan Berita Acara Pengambilan Barang Berupa Rel</li> <li>◦Pengisian Form Penerimaan Barang Berupa Rel oleh Balai dari Satker Prasarana</li> <li>◦Pencatatan Barang Persediaan Berupa Rel pada Kartu Gudang</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>◦Undangan Pengambilan Material Berupa Rel;</li> <li>◦Konsep BA Pengambilan Material Berupa Rel;</li> <li>◦Konsep BAST;</li> <li>◦Form Tanda Terima Barang;</li> <li>◦Kartu Gudang.</li> </ul>	1 - 5 hari*	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦Dokumen BAST yang telah ditandatangani oleh perwakilan Direktorat Prasarana dan Balai (Kepala Balai/PPK);</li> <li>◦Dokumen BA Pengambilan Material Berupa Rel yang telah ditandatangani oleh perwakilan Direktorat Prasarana dan Balai (Kepala Balai/PPK);</li> <li>◦Form Tanda Terima Barang yang telah terisi dan ditanda tangani oleh (PPK Prasarana, Bendahara Material, Petugas Gudang dan diketahui oleh Kasubag Tata Usaha);</li> <li>◦Kartu Gudang yang telah terupdate dengan rincian keluar/masuk barang terbaru yang telah ditanda tangani oleh (Bendahara Material, Pengirim Barang serta Petugas Gudang).</li> </ul>	*Jumlah hari disesuaikan dengan kuantitas rel yang akan diangkut.
										

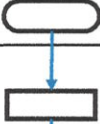





2. SOP Persediaan Barang Keluar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Balai	PPK	Bendahara Material	Petugas Gudang	Kontraktor	Konsultan Supervisi	Kelengkapan	Waktu	Output
										
1	Pembuatan Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel						Data Dukung Rincian Kebutuhan	1 hari	Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel	
2	•Pembuatan Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel							Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel kepada Konsultan Supervisi	1 hari	Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel kepada Satker/PPK
3	•Reviu Surat Permohonan Kebutuhan Barang Material Berupa Rel •Pembuatan Nota Dinas Permohonan Pengambilan Material Berupa Rel							•Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel kepada Konsultan Supervisi •Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel kepada Satker/PPK	1 hari	Nota Dinas Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel kepada Balai
4	•Reviu Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel •Pembuatan Undangan Joint Inspection dan Pengambilan Rel dengan kelengkapan (Berita Acara Joint Inspection dan Berita Acara Serah Terima)							•Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel kepada Konsultan Supervisi •Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel kepada Satker/PPK •Nota Dinas Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel kepada Balai	1 hari	•Undangan Joint Inspection; •Konsep Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai •Konsep BA Joint Inspection; •Konsep BAST;
5	•Pelaksanaan Joint Inspection yang dihadiri oleh (Balai, Satker/PPK, Kontraktor, Konsultan Supervisi dan Unit Kerja Lainnya); •Penandatanganan Berita Acara Joint Inspection; •Penandatanganan Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai; •Penandatanganan Berita Acara Serah Terima.							•Undangan Joint Inspection; •Konsep Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai •Konsep BA Joint Inspection; •Konsep BAST ;	2 hari	•Dokumen BA Joint Inspection yang telah ditandatangani oleh perwakilan (Kepala Balai dan PPK Konstruksi); •Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai; •Dokumen BAST ditandatangani oleh perwakilan Balai (Kepala Balai/PPK) dan Kontraktor

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦Pelaksanaan Pengambilan Barang Persediaan Berupa Rel</li> <li>◦Pembuatan Surat Izin Pengeluaran Barang Persediaan Berupa Rel</li> <li>◦Pembuatan Berita Acara Pengambilan Barang Persediaan Berupa Rel</li> <li>◦Pencatatan Barang Persediaan Persediaan Berupa Rel</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>◦Dokumen BA Joint Inspection yang telah ditandatangani oleh perwakilan (Kepala Balai dan PPK Konstruksi);</li> <li>◦Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai;</li> <li>◦Dokumen BAST ditandatangani oleh perwakilan Balai (Kepala Balai/PPK) dan Kontraktor</li> </ul>	1 - 5 hari *	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦BA Pengambilan Barang Persediaan Berupa Rel yang telah Telah Ditandatangani oleh seluruh perwakilan peserta yang hadir dalam Proses Pengambilan Barang;</li> <li>◦Penandatanganan Dokumen Surat Izin Pengeluaran Barang Persediaan Berupa Rel Oleh (Pembawa Barang, Petugas Gudang, Bendahara Material, Satker/PPK dan Kontraktor/PT KAI)</li> <li>◦Terkai: Pencatatan Keluar Barang Persediaan Berupa Rel pada Kartu Gudang, ditandatangani oleh (Bendahara Material dan Petugas Gudang)</li> </ul>
										



3. SOP Persediaan Barang Keluar (PT. KAI)

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku		
		Balai	Bendahara Material	Petugas Gudang	KAI	Kelengkapan	Waktu	Output
								
1	Pembuatan Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel					Data Dukung Rincian Kebutuhan	1 hari	Surat Permohonan Kebutuhan Material berupa Rel kepada Direktur Prasarana Perkeretaapian / Kepala Balai Teknik
3	◦Reviu Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel					Surat Permohonan Kebutuhan Material Berupa Rel kepada Direktur Prasarana Perkeretaapian / Kepala Balai Teknik	1 hari	Tindak Lanjut Kegiatan Joint Inspection
4	◦Pembuatan Undangan Joint Inspection ◦Pembuatan Undangan Pengambilan Material Berupa Rel dengan kelengkapan (Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pengambilan Barang)					◦Surat Permohonan Kebutuhan Material berupa Rel kepada Direktur Prasarana Perkeretaapian / Kepala Balai Teknik ◦Nota Dinas Tindak Lanjut Joint Inspection ke tim BMN Balai	1 hari	◦Undangan Joint Inspection; ◦Konsep Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai ◦Konsep BA Joint Inspection; ◦Konsep BAST;
5	◦Pelaksanaan Joint Inspection yang dihadiri oleh (Balai, Satker/PPK,KAI dan Unit Kerja Lainnya) ◦Penandatanganan Berita Acara Joint Inspection; ◦Penandatanganan Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai; ◦Penandatanganan Berita Acara Serah Terima.					◦Undangan Joint Inspection; ◦Konsep Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai ◦Konsep BA Joint Inspection; ◦Konsep BAST ;	2 hari	◦Dokumen BA Joint Inspection yang telah ditandatangani oleh perwakilan (Kepala Balai dan KAI); ◦Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai; ◦Dokumen BAST ditandatangani oleh perwakilan Balai (Kepala Balai/PPK) dan KAI



7	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦Pelaksanaan Pengambilan Material Barang Persediaan Berupa Rel</li> <li>◦Pembuatan Surat Izin Pengeluaran Barang Persediaan Berupa Rel</li> <li>◦Pembuatan Berita Acara Pengambilan Barang Persediaan Berupa Rel</li> <li>◦Pencatatan Barang Persediaan Persediaan Berupa Rel</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>◦Dokumen BA Joint Inspection yang telah ditandatangani oleh perwakilan (Kepala Balai dan KAI);</li> <li>◦Surat Persetujuan KPB/Kepala Balai;</li> <li>◦Dokumen BAST ditandatangani oleh perwakilan Balai (Kepala Balai/PPK) dan KAI</li> </ul>	1 - 5 hari*	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦BA Pengambilan Barang Persediaan Berupa Rel yang telah Ditandatangani oleh seluruh perwakilan peserta yang hadir dalam Proses Pengambilan Barang;</li> <li>◦Penandatanganan Dokumen Surat Izin Pengeluaran Barang Oleh (Pembawa Barang, Petugas Gudang, Bendahara Material, Satker/PPK dan Kontraktor/PT KAI)</li> <li>◦Terkait Pencatatan Barang Keluar pada Kartu Gudang, ditandatangani oleh (Bendahara Material dan Petugas Gudang)</li> </ul>

DIREKTUR JENDERAL PERKERETAAPIAN

Ir. MOHAMAD RISAL WASAL, A.TD., M.M., IPM.  
NIP 196706061990031005

