

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Pendistribusian Habis Pakai



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/06-08
Judul Dokumen	: Layanan Pendistribusian Habis Pakai	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 5

Layanan Pendistribusian Habis Pakai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Faisal, SST	Analisis Kebijakan BMN		25/11/2019
2. Pemeriksaan	Hernita, SE	Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN)		25/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihadin, S.Kom., S.Cs	Wakil Direktur II		26/11/2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		29/11/2019

A. Tujuan

Agar permintaan dan penerimaan barang habis pakai di lingkungan unit kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe dapat dilakukan secara tertib dan benar.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan unit kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam proses permintaan dan penerimaan barang habis pakai.

C. Referensi

1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

D. Istilah dan Definisi

Barang habis dipakai adalah berbagai jenis barang yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional sehari-hari, dan habis digunakan untuk jangka pendek (\pm 1 tahun). Misalnya : kertas, ballpoint, tinta, spidol, dan lain-lain.

E. DokumenTerkait

1. Dokumen sumber laporan aplikasi persediaan
2. Laporan mutasi barang aplikasi persediaan
3. Bon pengambilan persediaan habis pakai

F. Catatan Mutu/Record

1. Aplikasi persediaan
2. Form permohonan barang persediaan
3. Tanda Bukti Pengeluaran Barang

G. Indikator Keberhasilan

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

H. Urutan Prosedur

1. Pihak Terkait / Unit Mengirimkan surat permohonan pengambilan bahan habis pakai.
2. Ka. Subbag. TU & BMN Menerima dan mendisposisi surat permohonan pengambilan bahan habis pakai.
3. Kepala Gudang Menerima disposisi dan mengidentifikasi daftar permohonan bahan habis pakai sesuai stock persediaan.
4. Kepala Gudang Menyerahkan bahan habis pakai dan mendatangi dokumen pengambilan bahan.
5. Pihak Terkait / Unit Menerima bahan habis pakai dan mendatangi dokumen pengambilan bahan habis pakai.
6. Ka. Subbag. TU & BMN Mendatangi dokumen pengambilan bahan habis pakai.
7. Pengadministrasian BMN Menginput pada aplikasi persediaan.