



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 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/UPM-03/06-17
Judul Dokumen	: Permintaan/Pendistribusian Barang Habis Pakai (Persediaan)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: BAUK	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN/PENDISTRIBUSIAN BARANG
HABIS PAKAI (PERSEDIAAN)



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE	Ir. Herri Mahyar, MT	Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs
Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direkturr II



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 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/UPM-03/06-17
Judul Dokumen	: Permintaan/Pendistribusian Barang Habis Pakai (Persediaan)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: BAUK	Jlh Hal	: 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menentukan suatu prosedur dalam Pendistribusian barang persediaan yang berlaku di lingkungan unit kerja/ bagian pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Pengertian/ Defenisi

1. Pendistribusi Barang persediaan adalah suatu bentuk kegiatan untuk melakukan pemberian tanda pada suatu barang yang telah dibeli pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Ka. Subbag Tata usaha adalah Orang yang berwenang menentukan keputusan dalam pendistribusian barang persediaan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Pengelolaan barang persediaan;
2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan Negara;
3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan Negara;
4. Menyediakan data / informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan Negara (rusak/berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya;

Pelaksana

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe terkait dengan proses Pendistribusian Barang persediaan .

Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
4. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Pelaksanaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 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/UPM-03/06-17
Judul Dokumen	: Permintaan/Pendistribusian Barang Habis Pakai (Persediaan)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: BAUK	Jlh Hal	: 2

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Bagian/ka. Bagian	Staf perlengkapan/ kepala gudang	Ka. Subbag Tata usaha	Operator Persediaan		
Setiap bagian mengisi (blangko/BON/surat permohonan) usulan permintaan kebutuhan barang habis pakai/ persediaan yang di tujukan kepada ka. Subbag Tata usaha	1		1		60 Menit	*Dokumen permintaan barang habis pakai/ persediaan
Ka. Subbag Tata Usaha menyetujui usulan permintaan barang habis pakai/persediaan			2		15 Menit	*Dokumen permintaan barang habis pakai/ persediaan
Ka. Subbag Tata Usaha memerintahkan kepala gudang untuk menyerahkan barang habis pakai/persediaan sesuai usulan		3			5 Menit	*Dokumen permintaan barang habis pakai/ persediaan
Kepala gudang menyerahkan barang barang habis pakai/persediaan sesuai usulan			4		120 Menit	*Kegiatan
Kepala gudang menyerahkan (blangko/BON/surat permohonan) permintaan kebutuhan barang habis pakai/ persediaan kepada operator Pesediaan dan mengarsipkannya				5	10 Menit	*(blangko/BON/surat permohonan) *Arsip
Operator persediaan melakukan pengimputan pada aplikasi persediaan				6	30 Menit	*ADK