

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Layanan Pendistribusian Habis Pakai



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019

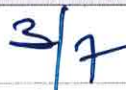

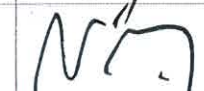



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

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 Prihatin, S.Kom., S.Cs	Wakil Direktur II		26/11/2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		27/11/2019

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 (± 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 mendatangkan dokumen pengambilan bahan.
5. Pihak Terkait / Unit Menerima bahan habis pakai dan mendatangkan dokumen pengambilan bahan habis pakai.
6. Ka. Subbag. TU &BMN Mendatangi dokumen pengambilan bahan habis pakai.
7. Pengadministrasian BMN Menginput pada aplikasi persediaan.

I. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pihak Terkait / Unit	Ka. Subbag. TU & BMN	Kepala Gudang	Pengadmi nistrasian BMN	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengirimkan surat permohonan pengambilan bahan habis pakai					Formulir Permohonan yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon	10 Menit	Formulir Permohonan Barang Persediaan
2	Menerima & mendisposisi surat permohonan pengambilan bahan habis pakai					Menerima & mendisposisi Formulir permohonan	5 Menit	Disposisi Formulir Permohonan
3	Menerima disposisi & mengidentifikasi daftar permohonan bahan habis pakai sesuai stock persediaan					Menerima & mendisposisi Formulir permohonan	10 Menit	Disposisi Formulir Permohonan
4	Menyerahkan bahan habis pakai & mendatangkan dokumen pengambilan bahan					Barang persediaan	30 Menit	Menyediakan barang sesuai permohonan
5	Menerima bahan habis pakai & mendatangkan dokumen pengambilan bahan habis pakai					Laporan data barang	10 Menit	Tanda bukti pengeluaran barang
6	Mendatangi dokumen pengambilan bahan habis pakai					Laporan data barang	10 Menit	Tanda bukti pengeluaran barang
7	Menginput pada aplikasi persediaan					Aplikasi Persediaan	20 Menit	Tanda bukti pengeluaran barang
8	Selesai							

J. Lampiran



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKESEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 275,5 Buketrata, Lhokseumawe 24301 P.O. Box 90

Telepon (0645) 42670, 42785 Fax 42785

Laman : www.pnl.ac.id

No :
Hal : Permohonanan pengambilan bahan persediaan.
Lampiran :

Kepada Yth,
Ka.Subbag Tata Usaha
Politeknik Negeri Lhokseumawe
di-
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan kegiatan praktikum / perkuliahan mahasiswa jurusan.....di
Laboratorium.....semester.....tahun.....
Segera dilaksanakan,maka bahan – bahan praktikum / perkuliahan yang dibutuhkan segera di
siapkan demi kelancaran proser pembelajaran di laboratorium.
Untuk itu kami memohon kepda Bapak agar bahan – bahan tersebut segera dapat di sediakan
sebagaimana kebutuhan lampiran terlampir.
Demikianlah surat permohonan ini di buat,atas perhatian dan kerjasama kami ucapkan
terma kasih.

Mengetahui:
Ka.Jurusan.....
Politeknik Negeri Lhokseumawe

Buketrata,.....2019
Yang Meminta:
Ka.Lab.

.....
NIP .

.....
NIP.

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEMAWE
BUKETRATA - LHOKSEUMAWE
BON PENGAMBILAN BAHAN PRAKTIKUM/PERKULIAHAN

BULAN	:				
JURUSAN/BAGIAN	:				
SEMESTER	:				

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	VOLUME	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Mengetahui:		Buketrata:	
Ka.Subbag Tata Usaha		Yang Meminta	
		Ka.Jurusan/Ka.Bidang	
<u>Hernita,SE</u>			
NIP.19780502 200501 2 004		NIP.	
Yang Menyerahkan		Yang Menerima	
Petugas Gudang			
NIP.		NIP.	