Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PELAYANAN PENGELUARAN BARANG**

**HABIS PAKAI/ATK DI PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PELAYANAN PENGELUARAN BARANG**

**HABIS PAKAI/ATK DI PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PELAYANAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI/ATK DI PASCASARJANA**

## Dasar Kegiatan

* 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855) .
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155)
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
  9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik NegaraPedoman Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di UM Tahun 2004

## Tujuan

Melaksanakan pelayanan pengeluaran barang habis pakai/ATK di fakultas

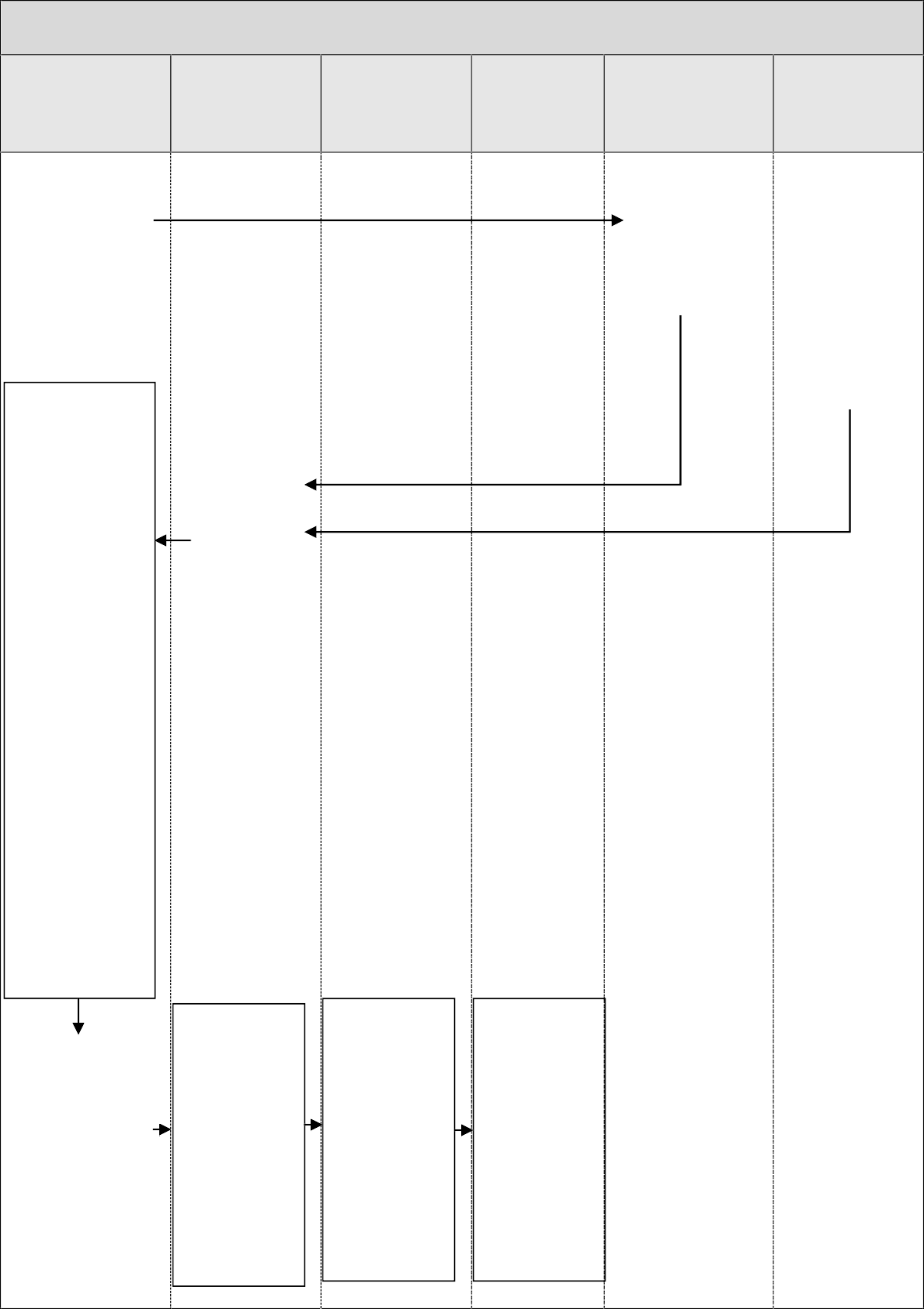
## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** | |  |  |  |
| 1. | Menyiapkan blangko Permintaan Barang. | Staf | 2 menit | Blangko Permintaan  Barang |
| 2. | Menyiapkan kartu stok barang yang dipersiapkan di gudang penyimpanan. | Staf | 2 menit | Kartu stok barang |
| **b. Pelaksanaan** | |  |  |  |
| 1. | Menerima daftar permintaan barang habis pakai/ATK. | Kasubbag | 1 menit | daftar permintaan barang habis  pakai/ATK |
| 2. | Mengisikan daftar permintaan ATK ke blangko untuk ditandatangani pihak  penaggungjawab. | Staf | 5 menit | daftar permintaan |
| 3. | Mengajukan blangko permintaan kepada Kasubbag Umum dan Barang Milik Negara untuk mendapat  pesetujuan. | Staf Kasubbag | 10 menit | blangko permintaa |
| 4. | Pengelola perlengkapan Unit (PPU) mengeluarkan barang yang diminta berdasarkan permintaan yang telah  disetujui. | Staf (PPU) | 30 menit |  |
| 5. | Mencatat barang yang dikeluarkan pada kartu stok barang di gudang, mencatat dalam buku saldo barang, dan memasukan data pengeluaran  ATK pada SIMAK Persediaan | Staf (PPU) | 10 menit | Pengeluaran barang tercatat pada kartu stok barang |
| 6. | Melaporkan secara berkala penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai/ATK kepada atasan. | Staf (PPU) Kasubbag Kabag WD II | 1 jam | Laporan berkala |
| 7. | Mengarsipkan bukti permintaan barang dan pengeluaran barang ATK. | Staf (PPU) | 30 menit | Pengarsipan bukti permintaan  barang |

**Hasil Kegiatan**

Pelayanan pengeluaran barang habis pakai/ATK di fakultas yang sesuai prosedur.

## Alur Kerja

**PELAYANAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI/ATK DI FAKULTAS**

**Pengelola Perlengkapan Unit (PPU)**

**Kasubbag UBMN**

**Kabag Tata Usaha**

**WD II**

**Jurusan dan Unit Lain**

**di lingkungan Fakultas**

Mengajukan usulan permintaan barang habis pakai/ ATK kepada WD II

melalui WD III

**Ormawa**

Menyiapkan dan menyerahkan Formulir Permintaan Barang Habis Pakai/ ATK

Mengajukan daftar usulan permintaan bahan habis pakai/ATK

1. Mengeluar- kan dan menyerah-kan barang

yang diminta berdasarkan permintaan yang disetujui

1. Mencatat barang yang dikeluarkan pada kartu stok barang dan buku saldo barang, dan memasukan data pengeluaran ATK pada SIMAK Persdiaan
2. Mengarsip- kan bukti permintaan barang dan pengeluaran barang

Secara berkala membuat laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barng Habis Pakai/ATK kepada

atasan

Mengoreksi dan menyetujui usulan permintaan barang habis pakai/ATK dan meneruskan kepada PPU

Mengoreksi dan menanda tangani Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Habis Pakai/ATK

Mengetahui/m enyetujui

dan menandatang ani

Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai/ATK

Mengetahui/ menyetujui dan menandatang ani

Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai/ATK