





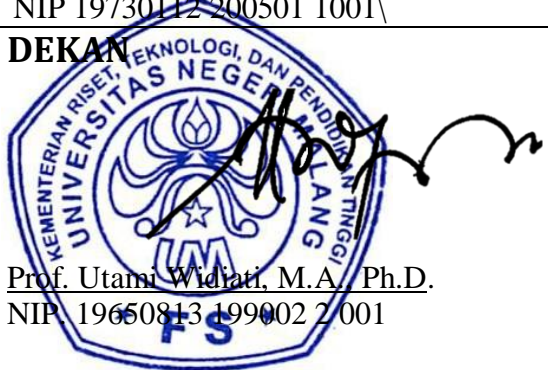
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pelayanan Pengeluaran Barang Habis Pakai/ATK di Fakultas

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pelayanan Pengeluaran Barang Habis Pakai/ATK di Fakultas
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0014
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU
PELAYANAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI/ATK DI FAKULTAS

A. 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 Negara Pedoman Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di UM Tahun 2004

B. Tujuan

Melaksanakan pelayanan pengeluaran barang habis pakai/ATK di fakultas

C. 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 penanggungjawab.	Staf	5 menit	daftar permintaan
3.	Mengajukan blangko permintaan kepada Kasubbag Umum dan Barang Milik Negara untuk mendapat persetujuan.	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 memasukkan 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.

D. Alur Kerja

