

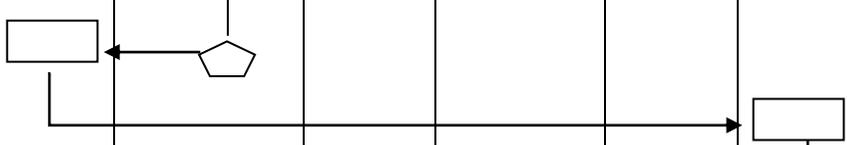
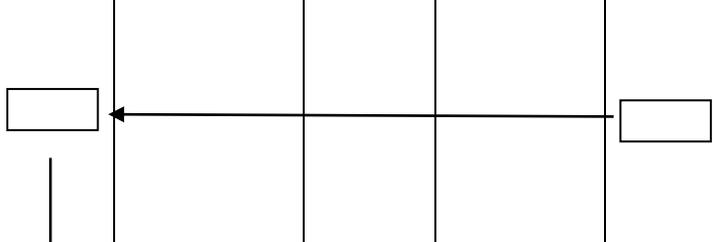
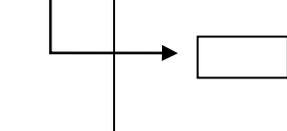
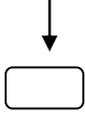
## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU GUDANG BHP UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM PENDIDIKAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.15
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang RencanaBisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok</li> <li>2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Permintaan Barang dan Jasa;</li> <li>2. POB Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>3. POB Pengagendaaan dan Penanganan Surat masuk;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja/ Rencana kerja Kegiatan dan Anggaran</li> <li>2. Term of Reference (TOR)</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Desktop/PC/Netbook/Laptop</li> <li>5. Peripheral (printer/scanner)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penyusunan RBA dan pengadaan barang dan jasa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	

## B. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI

No	Kegiatan	Keterangan					Wakil Dekan 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Admin Gudang BHP	Kasubbag BMN	Penanggung Jawab Gdg. BHP	Laboran	Kepala Laboratorium						
1	Laboran mencatat kebutuhan BHP pada form permintaan BHP dan ditandatangani kepala laboratorium								Form permintaan BHP	30 menit	Form permintaan BHP	
2	Laboran menyerahkan ke admin gudang BHP untuk diverifikasi ketersediaan BHP a. Apabila BHP yang dimaksud tersedia, admin langsung menyerahkan ke laboran b. Apabila BHP yang dimaksud tidak tersedia, admin BHP membuat surat pengadaan BHP diserahkan ke penanggung jawab gudang BHP								Form permintaan BHP  Surat Pengadaan BHP	30 menit  15 menit	BHP  Surat Pengadaan BHP yang disetujui	

3	Penanggung jawab Gudang BHP mengusulkan pengadaan BHP ke Dekan melalui Kasubbag BMN						Surat Pengadaan BHP yang disetujui	15 menit	Surat Pengadaan BHP yang disetujui	
4	Setelah usulan pengadaan BHP disetujui Dekan diteruskan ke Wakil Dekan 2 selanjutnya diserahkan ke bagian BMN untuk di proses sesuai dengan POB Pengadaan Barang dan Jasa						Surat Pengadaan BHP yang disetujui	fkelsibel	Surat Pengadaan BHP	
5	Setelah BHP turun, bagian BMN menyerahkan ke Penanggung jawab gudang BHP						BHP	2 jam	BHP	
6	Penanggung jawab gudang BHP menyerahkan ke laboran untuk digunakan kegiatan praktikum						BHP	30 menit	BHP	