

	SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT	Nomor SOP	008/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBUK/06/2022
		Tgl. Disahkan	12/04/2019
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Disahkan Oleh	DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT  <u>CAPT. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina (IV/b) 19710202 199808 1 001
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN			
ISO 9001:2015			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 2. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; 5. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 6. Keputusan Menteri Perhubungan RI No.66 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/ Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.01/BPSDMP-2013; 8. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; 9. Nomor : SK.034/KP.110/I/DIKLAT-2007 tentang Mekanisme Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan; 10. STCW No. 1978 dan Amandemennya; 11. ISO 9001-2015, Klausul 7.1.3 Infrastruktur. 		Dilakukan kegiatan Penatausahaan Pengeluaran Barang Persediaan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DOKUMEN INDUK </div>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar; 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja. 	
Peringatan :			
Apabila SOP Penatausahaan Pengeluaran Barang Persediaan tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.			

SOP PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN											
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
			UNIT TERKAIT	PETUGAS PERSEDIAAN	PETUGAS GUDANG	KPB	PEJABAT PENGADAAN BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Melakukan Permintaan PERSEDIAAN Dari Unit Terkait							Nota Dinas permintaan/Form Permintaan	1 Hari	Nota Dinas permintaan/Form Permintaan	
2	Mengidentifikasi permintaan PERSEDIAAN yang dibutuhkan unit kerja terkait dengan menggunakan Nota Dinas/Formulir Permintaan Barang Dengan Gudang, dan Jika di gudang tidak ada barang yang sesuai dengan permintaan maka mengajukan pembelian barang pada Panitia pengadaan sesuai Formulir Permintaan ATK							Nota Dinas permintaan/Form Permintaan	1 Hari	Nota Dinas permintaan/Form Permintaan	
3	Menyerahkan pada pemesan barang di unit Terkait dan mengetahui beberapa penanggungjawab oleh petugas gudang Apabila sesuai dengan barang permintaan yang tersedia di gudang.							Nota Dinas permintaan/Form Permintaan	2 Hari	SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang) Atas Persetujuan Atasan	
4	Mencatat Barang yang distribusikan ke unit selanjutnya di KARTU PERSEDIAAN							SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang) Atas Persetujuan Atasan	2 Hari	Kartu Persediaan	
5	Menginput barang persediaan yang keluar dalam aplikasi PERSEDIAAN							SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang) Atas Persetujuan Atasan	1 Hari	Laporan Mutasi Persediaan	

SOP PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN										
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	Analis SDM Aparatur Ahli Muda	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
			UNIT TERKAIT	PETUGAS PERSEDIAAN	PETUGAS GUDANG	KPB	PEJABAT PENGADAAN BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	
										
6	Mencatat di dalam BUKU GUDANG, barang yang masuk dan terdistribusi dari Gudang persediaan							Laporan Penerimaan Barang dan Mutasi Persediaan	2 Hari	Buku Gudang
7	1. Menginput Barang Persediaan dalam aplikasi PERSEDIAAN akan masuk ke DATA BASE APLIKASI PERSEDIAAN. 2. Menginformasikan terkait Barang Persediaan Yang Masuk dan terdistribusi akan tercatat di Buku Persediaan, Laporan Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan.							1. Laporan Penerimaan Barang dan Mutasi Persediaan 2. Data Base Aplikasi Persediaan	4 Hari	1. Data Base Aplikasi Persediaan 2. Buku Persediaan, Laporan Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan
8	Melakukan Rekonsiliasi ke aplikasi SIMAK BMN							ADK Aplikasi	2 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN		
NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
01	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat 	18/06/2020
02	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No.49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan Menteri Perhubungan RI No.100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan tanda tangan Pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 	6/23/2022