KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Jenderal Ahmad Yani – Pontianak 78124, Kalimantan Barat
Telepon : (0561)736180, Faksimile : (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
Nomor : 10 Tahun 2015

TENTANG

PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak, perlu ditetapkan petunjuk teknis pengelolaan persediaan.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan surat Peraturan Direktur sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Politeknik Negeri Pontianak.

Mengingat :

1. Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
6. Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 73/MPN.A4/KP/2011 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Pontianak

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENGELOLAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Pasal 1

Pengelolaan persediaan adalah petunjuk dalam rangka tata kelola persediaan di lingkungan Politeknik Negeri

Pasal 2

Pengelolaan persediaan untuk menjadi pedoman bagi unit dalam rangka pelaksanaan pengelolaan persediaan di Lingkungan Politeknik Negeri Pontianak

Pasal 3

Pengelolaan persediaan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Pontianak
Pada Tanggal 5 Januari 2015
DIREKTUR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN POLITEKNIK NEGERI

MAHYUS, SPd, SE, MM
NIP. 197002011996051001

Lampiran 1 Peraturan Direktur
Nomor : 10 Tahun 2015
Tanggal : 5 Januari 2015

PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Dalam rangka meningkatkan tata kelola persediaan sesuai standar pelayanan minimal, dengan ini diatur hal-hal sebagai berikut :

1. **Ruang lingkup sarana dan prasarana**
   Ruang lingkup persediaan ini meliputi : bahan praktikum, alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak

2. **Persediaan**
   2.1. Perencanaan pengadaan persediaan tetap dilakukan sesuai kebutuhan dalam sistem perencanaan RKAKL (Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian dan Lembaga).
   2.2. Persediaan meliputi persediaan bahan praktikum, alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya.
   2.2.1. Bahan praktikum
   a. Pengadaan persediaan bahan praktikum dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk pengadaan yang dilakukan dengan mekanisme LS (langsung) dan oleh unit/jurusan pengguna yang dilakukan dengan mekanisme GUP (Ganti Uang Persediaan) kepada rekanan yang kompeten
   b. Pengadaan bahan praktikum didasarkan atas usulan melalui Surat Usulan yang disampaikan oleh Ketua Jurusan/unit kepada Direktur
   c. Pengadaan bahan praktikum dilakukan sesuai ketentuan yang berlalu
   d. Penerimaan persediaan bahan praktikum hasil pengadaan dengan mekanisme LS dilakukan oleh panitia penerima dan pemeriksaan barang yang ditetapkan lembaga.
   e. Penerimaan persediaan bahan praktikum hasil pengadaan dengan mekanisme GUP, diterima oleh kepala unit pengguna dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
   f. Mekanisme penerimaan persediaan bahan praktik yang dilakukan melalui LS dilakukan oleh panitia penerima/pemeriksa, diverifikasi oleh bagian perlengkapan dan diserahkan ke unit pengguna melalui berita acara serah terima barang
   g. Unit/jurusan pengguna persediaan bahan praktik wajib menatausahakan dan melaporkan penggunaan dan saldo persediaan bahan praktik (setelah dilakukan *stock opname* di lingkungan jurusan masing-masing) dalam Sistem informasi aset bersama-sama dengan laporan aset tetap atau laporan tertulis
   h. Laporan operator yang disetujui Ketua Jurusan atau laporan tertulis disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Tim SIMAK BMN
   i. Besaran bahan praktik ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan POLNEP.

2.2.2. Alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya (ATKBHPL)

a. Jurusan

1) Pengadaan persediaan ATKBHPL dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk pengadaan yang dilakukan dengan mekanisme LS (langsung) dan oleh jurusan pengguna yang dilakukan dengan mekanisme GUP (Ganti Uang Persediaan)
2) Pengadaan ATK dan bahan habis pakai lainnya didasarkan atas usulan melalui Surat Usulan yang disampaikan oleh Ketua Jurusan kepada Direktur
3) Pengadaan ATK dan bahan habis pakai lainnya dilakukan sesuai ketentuan yang berlalu
4) Penerimaan persediaan ATKBHPL hasil pengadaan dengan mekanisme LS dilakukan oleh panitia penerima dan pemeriksaan barang yang ditetapkan lembaga sekurang-kurangnya melibatkan unit pengguna dan bagian perlengkapan.
5) Penerimaan persediaan ATKBHPL hasil pengadaan dengan mekanisme GUP, dituangkan oleh dalam Berita Acara Serah Terima Barang oleh ketua unit dalam kuitansi yang tersedia dan dilaporkan ke pengelola BMN
6) Mekanisme penerimaan persediaan ATKBHPL yang dilakukan melalui LS dilakukan oleh panitia penerima/pemeriksa, diverifikasi oleh bagian perlengkapan dan diserahkan ke jurusan melalui berita acara serah terima barang
7) Jurusan pengguna persediaan ATKBHPL wajib menatausahakan dan melaporkan penggunaan dan saldo persediaan ATKBHPL dalam laporan bulanan.
8) Laporan tertulis disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Tim SIMAK BMN
9) Ruang lingkup ATKBHPL meliputi : ATK, kabel, spidol, penghapus, kabel penghubung/central, kunci pintu, lampu penerangan dan bahan-bahan kerumahtanggaan yang bernilai ekonomis relatif kecil

b. Unit non jurusan

1) Pengadaan persediaan ATKBHPL dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk pengadaan yang dilakukan dengan mekanisme LS (langsung) dan oleh unit pengguna untuk penggunaan yang dilakukan dengan mekanisme GUP (Ganti Uang Persediaan)
2) Pengadaan ATK dan bahan habis pakai lainnya didasarkan atas usulan melalui Surat Usulan yang disampaikan oleh Kepala unit kepada Direktur
3) Pengadaan ATK dan bahan habis pakai lainnya dilakukan sesuai ketentuan yang berlalu
4) Penerimaan persediaan ATKBHPL hasil pengadaan dengan mekanisme LS dilakukan oleh panitia penerima dan pemeriksaan barang yang ditetapkan lembaga dan selanjutnya diserahkan ke bagian perlengkapan
10) Penerimaan persediaan ATKBHPL hasil pengadaan dengan mekanisme GUP dituangkan oleh unit pengguna dalam Berita Acara Serah Terima Barang dan dilaporkan ke Pengelola BMN setelah kegiatan selesai dilaksanakan
5) Mekanisme penerimaan persediaan ATKBHPL yang dilakukan melalui LS dilakukan oleh panitia penerima/pemeriksa, diverifikasi dan diterima oleh bagian perlengkapan
6) ATKBHPL yang diterima ditatausahakan dan dilaporkan oleh bagian perlengkapan baik penggunaan (setelah dilakukan *stock opname* pada unit masing-masing) dan saldo persediaan ATKBHPL dalam Sistem informasi aset bersama-sama dengan laporan aset tetap

7) Besaran alokasi dana ATKBHPL ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan POLNEP

2.2.3. Pelaporan kondisi dan posisi setiap bulan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

2.2.4. Tim SIMAK BMN melaporkan kondisi persediaan kepada Direktur, Satuan Pengawas Internal, Kasubag PSI dan Monev internal bidang sarana dan prasarana paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

3. Monitoring dan evaluasi (monevin) bidang persediaan.

3.1. Dalam meningkatkan tata kelola persediaan ini, lembaga menugaskan tim monitoring dan evaluasi internal sarana dan prasana dengan tugas sebagai berikut :

3.1.1. Menjaga komitmen manajemen dan jajarannya untuk melaksanakan surat keputusan ini secara konsisten

3.1.2. Memberi masukan kepada manajemen terkait pelaksanaan kegiatan tata kelola sarana dan prasarana khususnya persediaan

3.1.3. Turut mengembangkan sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efisien dan efektif

3.2. Tim monitoring dan evaluasi melaporkan pekerjaan kepada wakil Manajemen Mutu

Ditetapkan Di Pontianak
Pada Tanggal 5Januari 2015
DIREKTUR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK

MAHYUS, SPd, SE, MM
NIP. 197002011996051001

Lampiran 2 Peraturan Direktur
Nomor : 10 Tahun 2015
Tanggal : 5 Januari 2015

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Jenderal Ahmad Yani – Pontianak 78124, Kalimantan Barat
Telepon : (0561)736180, Faksimile : (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
No ...../PL16/PK/2015

Tanggal 2015

Pekerjaan	:
Lokasi	: Politeknik Negeri Pontianak
Tahun Anggaran	: 2015

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua ribu lima belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
   N I P :
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Politeknik Negeri Pontianak
   Alamat : Jalan Ahmad Yani-Pontianak

   Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direktur nomor ……., bertindak untuk dan atas nama Pengelola Keuangan Politeknik Negeri Pontianak yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
   N I P :
   Jabatan : Penanggungjawab Kegiatan
   Alamat : Jalan Ahmad Yani-Pontianak

   Yang diangkat berdasarkan SK Direktur Politeknik Negeri Pontianak Nomor ……., bertindak sebagai Penanggungjawab Kegiatan pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA

Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak sepakat untuk melakukan serah terima Barang dengan ketentuan : PIHAK KEDUA menyatakan menerima dengan baik barang sebagaimana dirincikan dalam lampiran Berita Acara Serah Terima Barang ini yang diserahkan PIHAK PERTAMA

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA Pejabat Pembuat Komitmen Politeknik Negeri Pontianak,	PIHAK KEDUA Penanggungjawab Kegiatan Politeknik Negeri Pontianak,
..... NIP.	..... NIP

Lampiran 3 Peraturan Direktur
Nomor : 10 Tahun 2015
Tanggal : 5 Januari 2015

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Jenderal Ahmad Yani – Pontianak 78124, Kalimantan Barat
Telepon : (0561)736180, Faksimile : (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

LAPORAN POSISI BAHAN PRAKTEKUM,
ALAT TULIS KANTOR DAN BAHAN HABIS PAKAI LAINNYA
JURUSAN/UNIT.....
UNTUK PERIODE BULAN.....TAHUN.....

No	Nama bahan praktekum, ATKBHP	Satuan unit	Saldo awal	Penerimaan	Penggunaan	Saldo Akhir

KETUA JURUSAN

.....
NIP.....