



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI  
POLITEKNIK ATI PADANG**

	<b>NOMOR SOP</b>	: 6.1.1.7/BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Juni 2015
	<b>TGL. REVISI</b>	: 04 April 2019
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 03 Agustus 2015
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Direktur Politeknik Padang Dr. Ester Erwar, M.Pd. NIP. 196909181996032001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 144/M-IND/PER/10/2009 tentang Statuta Akademi Teknologi Industri Padang</li> <li>4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan koordinasi dengan unit terkait maupun instansi terkait</li> <li>2. Memiliki kemampuan Manajemen barang milik negara</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
-		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. Aplikasi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Bila SOP Permintaan Barang Habis Pakai tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses kegiatan belajar mengajar di Politeknik ATI Padang		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Nama SOP	:	Permintaan Barang Habis Pakai
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Kasubag Umum dan Keuangan
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Politeknik ATI Padang
			Barang Milik Negara

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

Nama Kegiatan	:	Permintaan Barang Habis Pakai
Langkah Awal	:	Kasubbag Umum dan Keuangan menugaskan arsiparis pelaksana untuk disposisi surat
Langkah Utama	:	Pengelola BMN melakukan pemesanan permintaan kepada penyedia jasa
Langkah Akhir	:	Pengelola BMN mengarsipkan form permintaan dari pengguna

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kasubbag Umum dan Keuangan menugaskan arsiparis pelaksana untuk disposisi surat
Langkah Utama	:	2. Arsiparis membuat disposisi surat dan memberikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan
		3. Kasubbag Umum dan Keuangan memeriksa form permintaan dan mendisposisikan kepada pengelola BMN
		4. Pengelola BMN melakukan pemesanan permintaan bahan habis pakai sesuai disposisi kepada penyedia jasa
Langkah Akhir	:	5. Petugas umum mengarsipkan form permintaan yang sudah ada

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Arsiparis	Pengelola BMN	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan arsiparis untuk mendisposisikan surat permintaan bahan habis pakai				Surat masuk	5 menit	disposisi	
2.	Membuatkan disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				disposisi dan form permintaan	10	disposisi dan form permintaan	
3.	Memeriksa form permintaan dan mendisposisikan kepada pengelola BMN				disposisi dan form permintaan	30 menit	disposisi dan form permintaan	
4.	Memeriksa sesuai stock opname dan melakukan pemesanan permintaan bahan habis pakai kepada penyedia jasa				disposisi dan form permintaan	10 menit	disposisi dan form permintaan	
5.	Mengarsipkan form permintaan				disposisi dan form permintaan	15 menit	disposisi dan form permintaan	

**TERKENDALI**  
 42 02/04 / 2019