



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat: Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kel. Sukaharja Kec. Delta Pawan

Kabupaten Ketapang-Kalimantan Barat Kode Pos : 78813

Laman : www.politap.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
Nomor : 19 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pasal 64 dan pasal 72 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Ketapang, perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang,
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Ketapang ;
- 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 Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 15 tahun 2014 tentang pendirian, organisasi dan tata kerja Politeknik Negeri Ketapang
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Ketapang
9. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 839/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Ketapang periode Tahun 2018-2022

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Pasal 1

Ruang lingkup Aset tetap

Ruang lingkup persediaan ini meliputi : bahan praktikum, alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang

Pasal 2

Pedoman pengelolaan Persediaan

1. Perencanaan pengadaan persediaan tetap dilakukan sesuai kebutuhan dalam sistem perencanaan RKAKL (Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian dan Lembaga).
2. Persediaan meliputi persediaan bahan praktikum, alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya.
 - a. Bahan praktikum
 - 1) 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
 - 2) Pengadaan bahan praktikum didasarkan atas usulan melalui Surat Usulan yang disampaikan oleh Ketua Jurusan/unit kepada Direktur
 - 3) Pengadaan bahan praktikum dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku
 - 4) Penerimaan persediaan bahan praktikum hasil pengadaan dengan mekanisme LS dilakukan oleh panitia penerima dan pemeriksaan barang yang ditetapkan lembaga.
 - 5) Penerimaan persediaan bahan praktikum hasil pengadaan dengan mekanisme GUP, diterima oleh kepala unit pengguna dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
 - 6) 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
 - 7) 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
 - 8) Laporan operator yang disetujui Ketua Jurusan atau laporan tertulis disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Tim SIMAK BMN
 - 9) Besaran bahan praktik ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Politeknik.

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

1) Jurusan

- a) 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)
- b) Pengadaan ATK dan bahan habis pakai lainnya didasarkan atas usulan melalui Surat Usulan yang disampaikan oleh Ketua Jurusan kepada Direktur
- c) Pengadaan ATK dan bahan habis pakai lainnya dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku
- d) 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.
- e) 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
- f) 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
- g) Jurusan pengguna persediaan ATKBHPL wajib menatausahakan dan melaporkan penggunaan dan saldo persediaan ATKBHPL dalam laporan bulanan.
- h) Laporan tertulis disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Tim SIMAK BMN
- i) Ruang lingkup ATKBHPL meliputi : ATK, kabel, spidol, penghapus, kabel penghubung/central, kunci pintu, lampu penerangan dan bahan-bahan kerumahtanggaan yang bernilai ekonomis relatif kecil

2) Unit non jurusan

- a) 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)
- b) Pengadaan ATK dan bahan habis pakai lainnya didasarkan atas usulan melalui Surat Usulan yang disampaikan oleh Kepala unit kepada Direktur
- c) Pengadaan ATK dan bahan habis pakai lainnya dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku
- d) Penerimaan persediaan ATKBHPL hasil pengadaan dengan mekanisme LS dilakukan oleh panitia penerima dan pemeriksaan barang yang ditetapkan lembaga dan selanjutnya diserahkan ke bagian perlengkapan

- j) 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
 - e) Mekanisme penerimaan persediaan ATKBHPL yang dilakukan melalui LS dilakukan oleh panitia penerima/pemeriksa, diverifikasi dan diterima oleh bagian perlengkapan
 - f) 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
 - g) Besaran alokasi dana ATKBHPL ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Politap
- c. Pelaporan kondisi dan posisi setiap bulan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
 - d. Tim SIMAK BMN melaporkan kondisi persediaan kepada Direktur, Satuan Pengawas Internal, Kasubag Umum paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

Pasal 3

Monitoring dan evaluasi (monev) bidang persediaan.

1. Dalam meningkatkan tata kelola persediaan ini, lembaga menugaskan Satuan Pengawas Internal dengan tugas sebagai berikut :
 - a. Menjaga komitmen manajemen dan jajarannya untuk melaksanakan surat keputusan ini secara konsisten
 - b. Memberi masukan kepada manajemen terkait pelaksanaan kegiatan tata kelola sarana dan prasarana khususnya persediaan
 - c. Turut mengembangkan sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efisien dan efektif
2. Tim monitoring dan evaluasi melaporkan pekerjaan Wakil Direktur II

Pasal 4

Penutup

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan..

Ditetapkan Di Ketapang
Pada Tanggal 25 April 2019
DIREKTUR,

Endang Kusmana
NIP. 196810302001121002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat: Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kel. Sukaharja Kec. Delta Pawan
Kabupaten Ketapang-Kalimantan Barat Kode Pos : 78813
Laman : www.politap.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

No

Tanggal

Pekerjaan :
Lokasi : Politeknik Negeri Ketapang
Tahun Anggaran :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
N I P :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Politeknik Negeri Ketapang
Alamat :

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

2. Nama :
N I P :
Jabatan :
Alamat :

Yang diangkat berdasarkan SK Direktur Politeknik Negeri Ketapang 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 Ketapang,

PIHAK KEDUA
Penanggungjawab Kegiatan
Politeknik Negeri Ketapang,

.....
NIP.

.....
NIP

