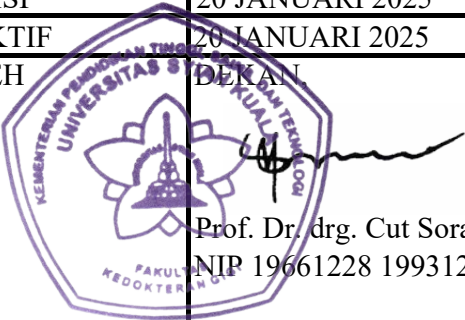


 BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	023/UN11.1.11/FKG/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	20 JANUARI 2025
	TANGGAL EFEKTIF	20 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. drg. Cut Soraya, M. Pd, Sp. KG NIP 19661228 199312 1 001
	NAMA SOP	PERTANGGUNGJAWABAN BARANG HABIS PAKAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP Nomor 38 Tahun 2008 tentang Peraturan atas Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang “ Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah”	1. Memahami peraturan tentang Blangko/Form, Kartu Stok Permintaan Barang	
2. Peraturan Menteri Keuangan Repblik Indonesia Nomor: 50/PMK.06/2014 tentang “ Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara”;	2. Memahami peraturan tentang Sarana dan Prasarana	
3. Prosedur Operasional Biro Administrasi Unsyiah		
4. Peraturan Meneteri Pendidikan Nasional Nomor: 24 Tahun 2007		
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Scaner 3. Form/Blangko 4. Bahan Habis Pakai 5. Buku Agenda Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data Sarana dan Prasana Gudang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengusul (Tim Blok, Dosen, adm dan RSGM)	Kassubag Umum	Bagian Perlengkap an	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tanda tangan Blangko Permintaan Barang Habis Pakai pada form bon tanda terima barang				1. Form/Blangko Permintaan	1 Hari	Hardopy	
2	Mengeluarkan Barang sesuai permintaan yang disetujui, dan menyerahkan form bon tanda terima barang serta menandatangani form tersebut oleh penerima barang dan mengarsipkan bon tersebut sebagai pertanggungjawaban permintaan barang habis pakai				1. Form/bon Tanda Terima	1 Hari	Hardopy	

 BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	/UN11.1.11/FKG/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	DEKAN,
		  drg. Cut Soraya, M. Pd, Sp. KG NIP 19661228 199312 2 001
	NAMA SOP	PENGELUARAN BARANG DAN BAHAN HABIS PAKAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP Nomor 38 Tahun 2008 tentang Peraturan atas Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang “Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah”	1. Memahami peraturan tentang Blangko/Form Permintaan Barang	
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 50/PMK.06/2014 tentang “Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara”;	2. Memahami peraturan tentang Sarana dan Prasarana	
3. Prosedur Operasional Biro Administrasi Unsyiah		
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 24 Tahun 2007		
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Form/Blangko 4. Bahan Habis Pakai 5. Buku Agenda Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data Sarana dan Prasana Gudang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengusul (Tim Blok dan RSGM)	Pengadministrasi Umum	Bagian Tata Usaha (KTU)	Dekan	Wakil Dekan II	Kassubag Umum	Bagian Perlengkap an	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Surat Permintaan Bahan Habis Pakai								Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Menerima dokumen, Memeriksa Kelengkapan dan mencatat								Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
3	Memberikan arahan atau tujuan pada surat dan diteruskan kepada Dekan		tidak	ya					Surat/dokumen pendukung	30 Menit	Hardcopy	
4	Memeriksa dan memproses surat (dokumen) dan mendisposisikan ke wakil dekan II								1. Surat/dokumen pendukung;	30 Menit	Hardopy	Disposisi melalui Surat
5	Memberikan arahan dan memerintahkan untuk menindak lanjuti usulan sesuai dengan permintaan								1. Surat/dokumen pendukung;	30 Menit	Hardopy	Disposisi melalui Surat
6	Memeriksa Permintaan surat tersebut dan Memberikan arahan/perintah kepadabagian perlengkapan sarana dan prasarana untuk menindaklanjuti sesuai dengan ketentuansurat permintaan tersebut								1. Surat/dokumen pendukung;	30 Menit	Hardopy	Disposisi melalui Surat
7	Mengisi Blangko permintaan barang habis pakai (2 rangkap) sesuai dengan permintaan tersebut								1. Surat/dokumen pendukung;	2 Minggu	Softcopy dan Hardcopy	
8	Tanda tangan Blangko Permintaan Barang Habis Pakai dan menerima barang habis pakai sesuai permintaan								1. Form/Blangko Permintaan	1 Hari	Hardopy	
9	Mengeluarkan Barang sesuai permintaan yang di setujui, membukukan dan memfilekan pada kartu stock dan buku pembantu lainnya dan mengarsipkan bukti permintaan dan pengeluaran barang								1. Form/Blangko Permintaan, Kartu stok barang dan buku arsip barang	1 Hari	Hardopy	