

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam pengelolaan Persediaan di lingkungan Perpustakaan Nasional, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persediaan di Lingkungan Perpustakaan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
5. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persediaan di Lingkungan Perpustakaan Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Barang yang dikategorikan Persediaan antara lain:

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Suplies Komputer;
3. Barang-barang cetakan;
4. Alat-alat listrik dan penerangan; dan
5. Barang lain yang penyimpanannya masuk ke dalam gudang.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.










Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2014

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

SRI SULARSIH

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN/PEMAKAI PERSEDIAAN	PPK	PENGELOLA PERSEDIAAN (UAPKPB)	PENGELOLA SIMAK BMN (UAKPB)	PENGELOLA BMN (UAPPBE-1/UAPB)	KPKNL/DJKN KEMENKEU	WAKTU	OUTPUT
1	Pengadaan Persediaan							7 hari	Berkas pengadaan
2	Penyimpanan Persediaan di Gudang							2 hari	Stok barang persediaan
3	Perekaman Persediaan pada Aplikasi							60 menit	Data persediaan dalam aplikasi SIMAK BMN
4	Pengeluaran Persediaan							30 menit	Pemenuhan kebutuhan persediaan di masing-masing unit kerja
5	Pelaporan Persediaan						 	6 bulan 6 bulan	ADK/Softcopy/hardcopy ADK/Softcopy/hardcopy

KETERANGAN

PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
 UAPKPB : Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang
 UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
 UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I
 UAPB : Unit Akuntansi Pengguna Barang

SIMAK BMN : Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara
 DJKN : Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan
 KPKNL : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kementerian Keuangan
 ADK : Arsip Data Komputer

URAIAN KEGIATAN:

1. Usulan dan pengadaan persediaan dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan di masing-masing PPK;
2. PPK memberikan dokumen sumber pengadaan persediaan kepada Pengelola Persediaan (Sekretariat Utama, Tata Usaha Deputi I, Tata Usaha Deputi II, Poliklinik dan Poli Gigi sebagai UAPKPB) berupa Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Kwitansi dan faktur barang;
3. Pengelola Persediaan meneliti dokumen pembelian dan jumlah barang kemudian menyimpan barang-barang persediaan ke dalam gudang persediaan;
4. Pengelola persediaan melakukan perekaman data barang ke dalam Aplikasi Persediaan;
5. Bila ada penambahan jenis barang, Pengelola persediaan UAPKPB mengusulkan nomor kode barang kepada pengelola persediaan UAKPB;
6. Pengelola persediaan melayani permintaan barang, dan dibuatkan bon pengeluaran barang disetujui Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga/Kepala Subbagian Tata Usaha dan diketahui Atasan Langsung peminta barang persediaan;
7. Berdasarkan bon pengeluaran barang, pengelola persediaan melakukan perekaman data barang keluar di Aplikasi Persediaan;
8. Pada setiap akhir semester pengelola persediaan tingkat UAPKPB melaporkan saldo barang persediaan kepada Pengelola BMN Unit Akutansi Pengelola Barang (ADK/softcopy dan hardcopy);
9. Pengelola BMN tingkat UAPB melakukan BMN (berupa ADK/softcopy dan hardcopy) kepada KPKNL Jakarta IV;
10. Pengelola BMN tingkat UAPB melaporkan BMN (berupa ADK/softcopy dan hardcopy) kepada DJKN.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

SRI SULARSIH