















**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

UNIT PENJAMINAN MUTU

Nomor SPO	: SPO-SPMI-703
Revis Ke-	: 0
Tanggal Pembuatan	: 25-Oktober-2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 25-Oktober-2022
Disahkan oleh	:  I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. NIP. 197307032012121003
Nama SPO	: Pengajuan & Pertanggungjawaban Belanja Bahan RKAKL

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Sipil Bukan Bendahara di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memahami tujuan & lingkup belanja bahan dalam RKAKL;Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata dan angka.
Keterkaitan: -	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">RKAKL tahun berjalan;Daftar kebutuhan/belanja bahan;ATK;Komputer;Printer.
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah distandarkan dan disahkan;Segala bentuk penyimpangan atas standar prosedur operasional terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai suatu bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Penjaminan Mutu Polman Babel dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> .

SPO PENGAJUAN & PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAHAN RKAKL

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Standar Mutu			Keterangan
		Adm. UPM	Kepala UPM	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima RKAKL.				RKAKL	5 menit		
2	Membuat daftar kebutuhan bahan.				Formulir daftar belanja bahan dari biaya belanja bahan	2 Hari		FRM-SPMI-001.08.01 Daftar Belanja Bahan
3	Membuat dan mengajukan surat permintaan pencairan biaya belanja bahan dengan melampirkan daftar kebutuhan bahan.		Tidak Eligible		Surat permintaan pencairan biaya belanja bahan	1 jam		
4	Menyerahkan daftar bahan untuk diverifikasi oleh bagian keuangan.			 	Daftar kebutuhan bahan	2 jam		FRM-SPMI-001.08.01 Daftar Belanja Bahan
5	Memeriksa pertanggungjawaban belanja bahan periode terakhir dan menyetujui surat permintaan pencairan biaya belanja bahan.				Surat permintaan, pertanggungjawaban belanja bahan periode terakhir, daftar kebutuhan bahan	10 menit		
6	Meneruskan surat permintaan pencairan biaya belanja bahan dengan daftar kebutuhan bahan.				Surat permintaan pencairan belanja bahan	2 jam		
7	Proses pencairan biaya belanja bahan.				Surat permintaan pencairan belanja bahan	2 jam		
8	Proses penyelesaian belanja bahan sesuai daftar kebutuhan bahan.				Surat permintaan pencairan belanja bahan dan bukti pencairan	2 bulan		
9	Membuat laporan penggunaan biaya belanja bahan dengan melampirkan bukti pembelian.				Laporan realisasi dan bukti belanja	1 hari		Laporan dan kuitansi belanja
10	Mengarsipkan berkas penggunaan biaya belanja bahan.				Laporan realisasi dan bukti belanja	5 menit		Laporan dan kuitansi belanja