

**Prosedur Operasional Baku (POB)
Pembelian/Perbaikan Peralatan Milik PSP3-IPB**

Diatur dengan ketentuan sebagai berikut

1. Setiap pembelian barang atau perbaikan. Dikonsultasikan dahulu dengan Kepala Tata Usaha untuk memastikan bahwa barang yang akan dibeli/diperbaiki sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan PSP3.
2. Mengisi lembar pengajuan pembelian/perbaikan barang ditujukan kepada Kepala PSP3 untuk diketahui/disetujui. Tembusan disampaikan ke bagian keuangan PSP3.
3. Pembelian barang elektronik seperti Computer, Lap top, LCD dan lain sebagainya dibeli dari agen penjualan merk tersebut untuk memudahkan jaminan garansi atau hal-hal lainnya yang berhubungan dengan barang tersebut serta disertai bukti pembelian yang syah.
4. Peralatan atau barang-barang yang dibeli dari keuangan PSP3, diberi label sesuai nomor urut dan dicatat di buku daftar inventaris kantor. Pada kolom keterangan dicatat milik PSP3.