

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>UNIVERSITAS JABAL GHAFUR<br/>SIGLI</b> | No   | 001/BAU-UNG/SOP |
|   |   | Tanggal Berlaku  | 10 Maret 2020   |
|   |   | Tanggal Revisi   | -               |
|   |   | Tanggal Efektif  | 25 Maret 2020   |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br/>PENGADAAN BARANG</b>                    |   |  |                 |
| Dibuat oleh,<br>Ka. Biro Administrasi Umum<br><br><b>Jafaruddin, S.Pd., M.Pd</b>  |   | Disahkan oleh,<br>Rektor Universitas Jabal Ghafur<br><br><b>Prof. Dr. Bansu I. Ansari, M. Pd</b> |                 |

### Tujuan

1. Menjadi standar dan wajib diterapkan dalam prosedur pelayanan permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai pada lingkungan Universitas Jabal Ghafur;
2. Tersedianya alur kerja layanan permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai pada lingkungan Universitas Jabal Ghafur;
3. Tercipta tertib layanan permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai dalam lingkungan Universitas Jabal Ghafur.

### Definisi

Pengadaan barang pada hakikatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang yang dibutuhkannya, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu dan kesepakatan lainnya. Agar tujuan dari pengadaan barang tersebut dapat dilaksanakan sebaik-baiknya, maka kedua belah pihak yaitu pihak Pengguna dan Penyedia haruslah selalu berpatokan kepada standar operasional prosedur pengadaan barang, tunduk kepada etika dan norma pengadaan barang yang berlaku, mengikuti prinsip-prinsip, metode dan proses pengadaan barang dan jasa yang baku.

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengadaan barang di lingkungan Universitas Jabal Ghafur yang meliputi:

1. Biro Rektorat
2. Fakultas
3. UPT. Perpustakaan
4. Laboratorium

### Unit Terkait

1. Pimpinan Universitas Jabal Ghafur;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Kepala Biro dan Kepala Bagian Universitas Jabal Ghafur;
4. Instansi Eksternal/Perorangan;

## **Referensi**

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. Statuta Universitas Jabal Ghafur tahun 2020;



**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR  
SIGLI**

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| No              | 001/BAU-UNG/SOP |
| Tanggal Berlaku | 10 Maret 2020   |
| Tanggal Revisi  | -               |
| Tanggal Efektif | 25 Maret 2020   |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGADAAN BARANG**

**Alur Pengadaan Barang**

| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana     |        |                 |         |                 | Mutu Baku          |                    | Ket      |           |
|----|---|---------------|--------|-----------------|---------|-----------------|--------------------|--------------------|----------|-----------|
|    |   | Unit Pengusul | Rektor | Wakil Rektor II | Ka. BAU | Kabag. Keuangan | Staf. Perlengkapan | Output             |          | Waktu     |
| 1  | Menerima permohonan tentang kebutuhan barang/ATK yang dituju langsung ke Wakil Rektor II dari unit kerja  | 1             |        |                 |         |                 |                    | Surat /dokumen     | -        |           |
| 2  | Mempelajari isi surat, kemudian menyerahkan ke Wakil Rektor II untuk ditindaklanjuti.   |               | 2      |                 |         |                 |                    | Surat /dokumen     | 15 menit |           |
| 3  | Mempelajari isi surat, kemudian menyerahkan ke Ka. Biro Administrasi Umum (BAU) untuk ditindaklanjuti.  |               | Tidak  | 3<br>Proses     |         |                 |                    |                    | 20 menit | Disposisi |
| 4  | Verifikasi prioritas dan inventarisasi kebutuhan barang oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan disposisi hasil verifikasi kebagian keuangan   |               |        |                 | 4       |                 |                    | Disposisi /dokumen | 1 hari   | Disposisi |
| 5  | Evaluasi ketersediaan dana oleh bagian keuangan   |               |        |                 |         | 5               |                    | Disposisi /dokumen | 1 minggu | Disposisi |
| 6  | 1. Proses pencairan dana yang akan diberikan kepada pengusul dalam bentuk barang yang diusulkan<br>2. Proses pengadaan barang dilakukan oleh bagian administrasi umum<br>3. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang mengirimkan barang dan dibuat berita acara pemeriksaan dan serah terima barang oleh bagian administasi umum |               |        |                 | 6       |                 |                    | Disposisi /dokumen | 2 minggu |           |
| 7  | Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja.  |               |        |                 |         |                 | 7                  | Disposisi /dokumen | 1 hari   |           |
| 8  | Menerima barang yang telah diusulkan  | 8             |        |                 |         |                 |                    |                    | 20 menit |           |