



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN SARANA PRASARANA RUTIN**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.6.05
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu


















Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kebutuhan sarana prasarana 2. Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan Wakil Rektor STK
2	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur pelaksanaan proses permintaan barang dan jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan Universitas Muslim Buton 2. Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang di usulkan ke Universitas Muslim Buton 3. Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkup Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton 4. Memastikan akan di peroleh sistem data base mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, pendistribusia, penyedia pengadaan barang dan jasa yang akan berbasis elektronik.
3	Jangka waktu pelayanan	Tentatif (sesuai kebutuhan)
4	Produk Pelayanan	Pengadaan Barang
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai kebutuhan Dekan)
6	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja dan kurasi
7	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali dokumen)
8	Pelaksana	WD STK, Kepala UPPA, Bagian Umum dan RT, Bendahara
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujuakn kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil DekanSTK 2. Via email :

A. PROSEDUR

1. Pengiriman surat ke unit kerja tentang kebutuhan barang ATK / Inventaris;
2. Pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul;
3. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan;
4. Pemilihan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul;
5. Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui rapat pembahasan anggaran
6. Evaluasi dan pematrikan untuk pengadaan di tahun berikutnya;
7. Verifikasi RAB kebutuhan belanja dalam Anggaran Tahunan;
8. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pelelangan;
9. Penyerapan anggaran melalui mekanisme proses pelelangan atau penunjukan langsung;
10. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja;
11. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyediaan barang/jasa mengirimkan barang.

B. DIAGRAM ALIR

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Unit	Umum dan RT	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengiriman surat ke unit kerja tentang kebutuhan barang ATK / Inventaris		        			
2	Pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul					
3	Inventaris dan kompilasi kebutuhan sarana prasarana					
4	Pemilihan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul					
5	Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui rapat pembahasan anggaran					
6	Evaluasi dan pematikan untuk pengadaan di tahun berikutnya					
7	Verifikasi RAB kebutuhan belanja dalam Anggaran Tahunan					
8	Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pelelangan					
9	Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit	