

Nama SOP : 09. SOP AP Pengadaan Barang Rumah Tangga
 Nomor SOP : SOP AP Umum & BMN-09
 Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umum & BMN	Wakoord Umum & BMN	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan operasional harian, memeriksa sisa persediaan fisik di gudang, dan mendata barang kerumahtanggaan yang perlu diadakan.	(Start) Mulai					Formulir inventarisasi gudang, Alat tulis	30 Menit	Daftar awal kebutuhan barang rumah tangga	Untuk memastikan efisiensi agar tidak terjadi duplikasi stok.
2	Menyusun draf rekapitulasi daftar usulan pengadaan barang rumah tangga beserta estimasi jumlah dana yang dibutuhkan.		Proses				Daftar kebutuhan barang, Komputer/PC	1 Jam	Dokumen draf usulan jumlah dana belanja	Estimasi harga disesuaikan dengan Standar Biaya Universitas.
3	Berkoordinasi dengan Wakil Koordinator Pokja Keuangan & Kepegawaian guna memverifikasi ketersediaan pagu dana anggaran yang diajukan.		Proses		[setuju]		Dokumen draf usulan jumlah dana	30 Menit	Ploting kesesuaian jumlah anggaran	Menghindari pengeluaran yang melebihi batas pagu.
4	Melakukan konsultasi administratif dengan Koordinator Pokja Tata Usaha mengenai urgensi pengadaan barang dan kelengkapan dokumen.					[setuju]	Berkas usulan anggaran belanja	1 Jam	Rekomendasi/paraf persetujuan Koord TU	
5	Mengajukan draf usulan kepada Wakil Dekan II untuk memperoleh otorisasi pencairan anggaran/uang muka kerja pengadaan barang rumah tangga.						Dokumen usulan yang telah diverifikasi	1 Jam	Otorisasi persetujuan pencairan anggaran	Keputusan akhir pencairan dana operasional.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umum & BMN	Wakoord Umum & BMN	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dana pencairan anggaran/uang muka kerja operasional lalu menyerahkannya kepada Staf Umum & BMN untuk dibelanjakan.		Proses				Uang muka kerja operasional tunai/transfer	15 Menit	Penyerahan dana belanja ke staf pelaksana	
7	Membelanjakan anggaran tersebut untuk membeli barang kebutuhan rumah tangga ke toko/rekanan serta wajib meminta nota/kuitansi resmi pembelian.	Proses					Uang belanja, Daftar rincian barang belanja	1 Jam	Barang fisik belanjaan dan Nota/Kuitansi asli	Nota pembelanjaan harus jelas, sah, dan berstempel toko.
8	Memeriksa kesesuaian fisik barang, memasukkannya ke dalam gudang, dan melakukan pencatatan pada Buku Stok/Kartu Kendali Barang.	Proses					Barang belanjaan, Buku Stok, Kartu Kendali	1 Jam	Stok barang gudang ter-update dan Kartu Kendali	Sebagai instrumen kontrol keluar masuknya aset.
9	Menyusun dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja barang rumah tangga dengan melampirkan seluruh kuitansi, lalu menyerahkannya ke bagian keuangan.		Selesai				Bukti nota kuitansi asli, Form SPJ belanja	1 Jam	Berkas SPJ belanja sah diserahkan ke keuangan	Pertanggungjawaban administrasi keuangan selesai.