	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor : 036/XIII/BAUK/U.IV/2018
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	Tanggal ditetapkan : 12 April 2018
	BELANJA, PERMINTAAN BARANG DAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Revisi Ke : 2 (dua)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 008/KEP.07/Y.3/V/2015 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang

B. Tujuan:

1. Belanja barang dan ATK untuk memenuhi kebutuhan di Universitas Islam Malang
2. Agar permintaan dan penerimaan barang ATK di Universitas Islam Malang dapat dilakukan secara tertib dan benar
3. Proses kegiatan permintaan dan penerimaan barang ATK memenuhi standar baku dan sistematis.












C. Pengertian:

1. Melaksanakan pencatatan barang dengan baik dan benar agar terpenuhinya kebutuhan akan ATK di Universitas Islam Malang

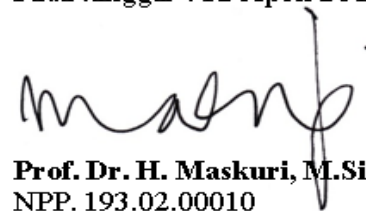
D. Mekanisme Belanja, Permintaan Barang Dan Alat Tulis Kantor (ATK):

1. Belanja barang ATK berdasarkan kebutuhan bulan sebelumnya yang diajukan setiap bulan kepada Wakil Rektor 2 dengan menyampaikan barang yang dibutuhkan
2. Biro, Unit, dan Lembaga mengajukan permohonan tertulis (form permintaan barang ATK) ditujukan kepada Wakil Rektor 2.
3. Rekomendasi dari Wakil Rektor 2 melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan diserahkan kepada Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan/Kasubbag Kerumahtanggaan.
4. Atas dasar rekomendasi tersebut disetujui menginformasikannya kepada pemohon.
5. Permohonan yang telah disetujui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan Wakil Rektor 2 diserahkan kepada Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan dan staf
6. Staf menyiapkan dan menyampaikan kepada pemohon barang

E. Diagram Alur Belanja, Permintaan Barang dan Alat Tulis Kantor (ATK)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubag. KRT	Kabag. Umum dan KRT	Kepala BAUK	Wakil Rektor 2	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Belanja barang ATK berdasarkan daftar kebutuhan						daftar kebutuhan	5 menit	
2	mengajukan permohonan tertulis (form permintaan barang)						Surat/ Formulir	15 menit	
3	Rekomendasi						kartu disposisi, Surat dan form	5 menit	Surat, Form
4	menginfokan kepada pemohon						Informasi/ telpon	10 menit	
5	Permohonan yang disetujui Ka. BIRO dan WR 2 diserahkan kepada kabag						Surat kartu disposisi	10 menit	
6	Staf dan Kasubag Umum menyampaikan kepada pemohon						Barang ATK dan tanda terima	5 menit	Barang ATK

Ditetapkan di : Malang
 Pada tanggal : 12 April 2018


Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.
 NPP. 193.02.00010