



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	03FIA-05.02-0010
TGL PEMBUATAN	18 Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 September 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. NIP. 19610905 198601 1 002
NAMA SOP	Peminjaman Peralatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Permenpan RI No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan 4 Permen Ristek Dikti No. Tl tahun 2017 tentang PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES EISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 5 Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja 6 Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2017 Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018	1 SMA/D3/S1 2 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 3 Menguasai komputer
KETERKAITAN	PERATATAN/PERTENGGAPAN
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Dekan	Kasubag Umum	Staf BMN	Tim Pengadaan	Operator SIMAK BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Permintaan aset secara tertulis							Surat Ajuan permintaan barang	15 menit	Persetujuan	
2	Dekan menerima permintaan dan memeriksa permintaan sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran							Surat Ajuan permintaan barang	1 hari	Disposisi	apabila pengajuan ditolak atau direvisi, maka dilakukan perbaikan surat/permintaan kemudian diajukan lagi
3	Kasubag umum menerima disposisi, mengidentifikasi dan mendisposisikan ke Staf BMN untuk pengecekan barang persediaan								10 menit	Disposisi	
4	Staf BMN melakukan pengecekan barang, apakah tersedia dalam persediaan barang atau tidak								60 menit		apabila aset yg diminta sudah tersedia dalam persediaan barang (bekas), maka akan segera dikirim ke pemohon, apabila tidak tersedia maka akan dilakukan proses pengadaan barang
5	Staf BMN merekap kebutuhan dalam pengadaan barang dan memasukkan ke dalam RUP							Disposisi	3 hari	Disposisi	
6	Melaksanakan proses pengadaan barang/aset sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku							Dokumen pengadaan	1 minggu	SPK	
7	Operator SIMAK BMN mengentry data aset dalam aplikasi SIMAK BMN dan memberi kode aset							Dokumen pengadaan	1 hari	laporan aset	
8	Staf BMN menyiapkan aset, mencatat di buku induk inventaris barang dan input di aplikasi persediaan barang/aset							Surat Ajuan permintaan barang	5 menit	Informasi ketersediaan barang	
9	Pemohon menandatangani form penerimaan barang							Form penerimaan barang	1 menit	tanda terima	
10	Pemohon menerima barang							Form penerimaan barang	3 menit	penerimaan barang	