










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

<b>NOMOR SOP</b>	03FIA-05.02-0011
<b>TGL PEMBUATAN</b>	18 Agustus 2018
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	01 September 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. NIP. 19610905 198601 1 002
<b>NAMA SOP</b>	SOP Permintaan Barang Habis Pakai
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Permenpan RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan</li> <li>4 Permen Ristek Dikti No. 71 tahun 2017 tentang PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</li> <li>5 Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>6 Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2017 Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA/D3/S1</li> <li>2 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik</li> <li>3 Menguasai komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERATATAN/PERTENGGAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Umum	Tim Pengadaan	Staf Umum dan Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Permintaan barang secara tertulis					Surat Ajuan permintaan barang	15 menit	Persetujuan	
2	Kasubbag Umum menerima permintaan dan memeriksa permintaan sesuai kebutuhan					Surat Ajuan permintaan barang	3 menit	Disposisi	jika tidak sesuai, maka direvisi terlebih dahulu
3	Staf umum dan perlengkapan mengecek ketersediaan barang					Surat Ajuan permintaan barang	5 menit	Disposisi	jika barang sudah tersedia, maka akan dikirim ke pemohon, tapi bila tidak ada maka proses pengadaan terlebih dahulu
4	Tim Pengadaan melakukan proses pengadaan barang					dokumen pengadaan		barang tersedia	
5	Staf umum dan perlengkapan menyediakan barang, mencatat di buku induk inventaris barang dan input di aplikasi persediaan barang					Surat Ajuan permintaan barang	5 menit	Informasi ketersediaan barang	
6	Pemohon menandatangani form penerimaan barang					Form penerimaan barang	1 menit	tanda terima	
7	Pemohon menerima barang					Form penerimaan barang	3 menit	penerimaan barang	