



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

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
	NAMA SOP	SOP Permintaan dan Penyerahan Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	1	
2	2	
3	3	
	4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi	
2	2 Komputer/printer/scanner	
3	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Dekan	WD 2	KTU	Kasubbag Umum	Staf BMN	Tim Pengadaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan permintaan barang secara tertulis								Surat permintaan barang			
2	Dekan menerima permintaan dan mendisposisikan ke Wakil Dekan II								Disposisi			
3	Wakil Dekan 2 menerima disposisi dari Dekan dan memeriksa permintaan sesuai kebutuhan dan/atau ketersediaan anggaran kemudian apabila sudah sesuai mendisposisikan ke KTU								Disposisi			
4	KTU Memeriksa permintaan dan memberikan disposisi ke Kasubbag Umum								Disposisi			
5	Kasubbag umum menerima disposisi, mengidentifikasi dan mendisposisikan ke Staf BMN untuk pengecekan barang persediaan								Disposisi			
6	Staf BMN melakukan pengecekan barang, apakah barang yang diminta tersedia dalam persediaan barang atau tidak?. Apabila barang yang diminta tidak ada, maka proses pengadaan sesuai peraturan yang berlaku								stock opname persediaan barang			
7	Staf BMN menyiapkan barang untuk diberikan kepada pemohon								barang yang diminta, berita acara serah terima barang			
8	Pemohon menerima barang dan menandatangani form penerimaan barang								berita acara serah terima barang			