












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 Kasubag 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 | | | |