

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	22011/UN10.F03/WS/2023
	TGL PEMBUATAN	17 Agustus 2018
	TGL REVISI	07 Desember 2023
	TGL EFEKTIF	01 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan FIA - UB Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP. 1967021719910310</p>
NAMA SOP	Permintaan Aset Barang Inventaris	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor Peraturan tentang Barang Inventaris 	<ol style="list-style-type: none"> mempunyai pendidikan minimal SMA Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. Menguasai Komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pengadaan Barang 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi Komputer/printer/scanner Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Dekan	Kasubbag Umum	Staf BMN	Tim Pengadaan	Operator SIMAK BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Permintaan aset secara tertulis							Surat Ajuan permintaan barang	15 menit	surat ajuan	
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	Kasubbag 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 Dan diinput diaplikasi SILAPETRO dan SIM Kontrak							Dokumen pengadaan	1 minggu	SPK	
7	Operator SIMASTER mengentry data aset dalam aplikasi SIMASTER 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 SIMASTER							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	