

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	22005/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 Barang Habis Pakai	
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"> 	<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	Kasubbag Umum	Tim Pengadaan	Staf Umum dan Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Permintaan barang di aplikasi Sim Persediaan User Ruang					Permintaan barang diaplikasi	15 menit	Persetujuan	
2	Kasubbag Umum menerima permintaan dan memeriksa permintaan sesuai kebutuhan					Verifikasi permintaan barang	5 menit	Disposisi	jika tidak sesuai, maka direvisi terlebih dahulu
3	Staf umum dan perlengkapan mengecek ketersediaan barang					cek ketersediaan barang dan distribusi permintaan barang di aplikasi SIM Persediaan	10 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	3 hari	barang tersedia	
5	Staf umum dan perlengkapan menyediakan barang, mencatat di buku induk inventaris barang dan input di aplikasi SIM Persediaan					Surat Ajuan permintaan barang	5 menit	Informasi ketersediaan barang	
6	Pemohon memverifikasi ambil penerimaan barang					Verifikasi ambil barang di aplikasi SIM Persediaan	2 menit	tanda terima	
7	Pemohon menerima barang						3 menit	penerimaan barang	