








KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/130006
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2103
	TGL REVISI	20 Februari 2019
	TGL EFEKTIF	1 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
	NAMA SOP	Pelayanan Barang Habis Pakai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017	1 Menguasai aplikasi komputer perkantoran	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Kaur Manajemen Aset dan Perlengkapan	Staf Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ATK (Barang Habis Pakai), memproses dan memberi rekomendasi kepada Kaur Manajemen aset dan perlengkapan				Surat permohonan ATK (Barang Habis Pakai)	5 menit	Memo kepada Kaur Manajemen aset dan perlengkapan, surat permohonan ATK	
2	Mengatur dan memberi disposisi kepada Staf Perlengkapan untuk melayani				Memo kepada Kaur Manajemen aset dan perlengkapan, surat permohonan ATK	5 menit	Disposisi Pelaksanaan dan pencatatan	
3	Mengeluarkan barang sesuai dengan persetujuan				Disposisi Pelaksanaan dan pencatatan	15 menit	Catatan Pengeluaran barang	
4	Mengirimkan barang sesuai dengan persetujuan ke Unit Kerja/Jurusan				Catatan Pengeluaran barang, ATK (Barang Habis Pakai)	30 menit	Surat Bukti Penerimaan Barang	