

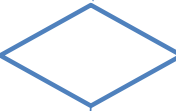








KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | | |
|--|---|---|
|  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA | NOMOR SOP | UN10/F05/ HK.01.02.a/511 |
| | TGL PEMBUATAN | 05 Februari 2018 |
| | TGL REVISI | 08 Agustus 2018 |
| | TGL EFEKTIF | 08 Agustus 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001 |
| NAMA SOP | Rekap Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) | 1 Mampu menjadi pedoman rekapitulasi permintaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan FPt-UB 2 3 4 | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1 2 3 | 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila bila SOP rekap permintaan pengadaan barang tidak terlaksana dengan baik, maka tidak akan adanya pengarsipan dan penunjang kegiatan akademik tidak akan berjalan maksimal | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|----------------------------|--------|----------------------------|------------|
| | | Unit Kerja | Dekan / WaDEK II | Kasubag Bag. Umum dan Perlemgkapan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pendataa kebutuhan Barang dan jasa dan menyusunnya didalam surat permintaan barang/jasa |  | Ya | | Formulir rekening Bank | 1 Hari | Nomer Rekening Bank | |
| 2 | Melakukan disposisi surat permintaan barang/jasa dan memberikan keputusan untuk menyesuaikan situasi kebutuhan | Tidak |  | | Rekapitulasi kehadiran | 3 hari | Dokumen | |
| 3 | Mendisposisi Surat permintaan | |  | | surat Permintaan | 1 Hari | | |
| 4 | Melakukan Rekapitulasi barang di dalam Aplikasi Permintaan Barang/ Jasa | | |  | surat permintaan | 1 Hari | Pendataan di Aplikasi | |
| 5 | Melmbuat alporan hasil Rekapitulasi permintaan barang/jasa yang akan disampaikan saat rapat pengadaan barang/jasa bersama Pimpinan | | |  | data permintaan | 1 hari | Laporan hasil Rekapitulasi | |
| 6 | Menyetujui Laporan Hasil rekapitulasi permintaan barang/jasa agar segera di realisasikan | |  | | Laporan hasil Rekapitulasi | 1 hari | Merealisasikan | |