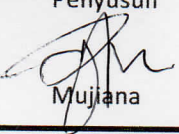
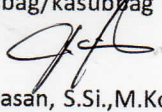
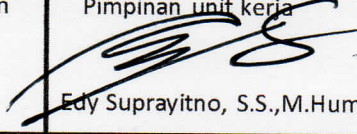
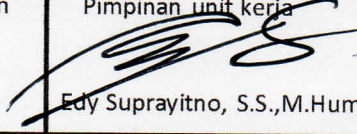


	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		PERPUSTAKAAN	
NOMOR DOKUMEN	7.8.12	Rev 0	
NAMA DOKUMEN	Form Pengadaan ASET dan Persediaan Perpustakaan	30 Desember 2019	
Penyusun  Mujiana	Kabag/kasubbag  Nur Hasan, S.Si.,M.Kom	Pengesahan  Edy Suprayitno, S.S.,M.Hum	Pimpinan unit kerja  Edy Suprayitno, S.S.,M.Hum

Form Checklist Pengadaan Aset dan Persediaan Proses Bisnis

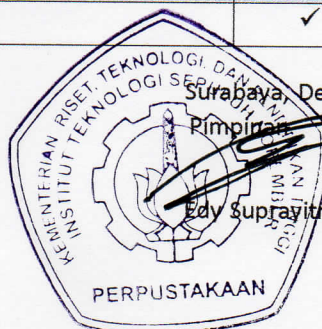
Nama Unit Kerja : PERPUSTAKAAN

Kode / Nama Dokumen : 7.8.12

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.
 (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	✓	
2	Ruang Lingkup	✓	
3	Ringkasan	✓	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Symbol	✓	
5	Landasan Hukum	✓	
6	Keterkaitan	✓	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	✓	
8	Flowchart SOP	✓	
9	Mutu Baku atau Target	✓	
10	Peralatan / Perlengkapan	✓	
11	Peringatan / Resiko	✓	
12	Formulir Kegiatan	✓	

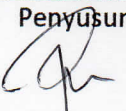
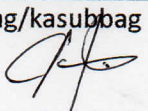


Surabaya, Desember 2019

Pimpinan

Edy Suprayitno, S.S.,M.Hum

Template SOP (sesuai dengan Panduan Penyusunan SOP)

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Perpustakaan ITS
NOMOR DOKUMEN			Edisi / Revisi 0
NAMA DOKUMEN	SOP PENGADAAN ASET DAN PERSEDIAAN	Tanggal, Bulan, Tahun 2 Januari 2020	
Penyusun  Mujiana	Kabag/kasubbag  Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan  Eddy Suprayitno, SS. M.Hum	Pimpinan unit kerja  Eddy Suprayitno, SS. M.Hum

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dimaksudkan untuk melancarkan sirkulasi pengadaan inventaris maupun persediaan yang akuntabel dan efektif

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dapat efektif diterapkan bila perencanaan diserahkan dalam draft borang sebelum 6 (enam) bulan sebelum masa penyusunan anggaran berjalan, dengan ketersediaan reveiwer internal.

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses pengadaan inventarisasi di Perpustakaan

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

SIM ASET (sistem integrasi dalam pengadaan aset dan persediaan) , BMN (Barang Milik Negara), LELANG (Pengadaan barang yang tidak bisa di kerjakan oleh unit bawah),

5. LANDASAN HUKUM

Tuliskan landasan / dasar hukum yang digunakan (landasan / dasar hukum dapat mengacu pada UU / Permen / Perk

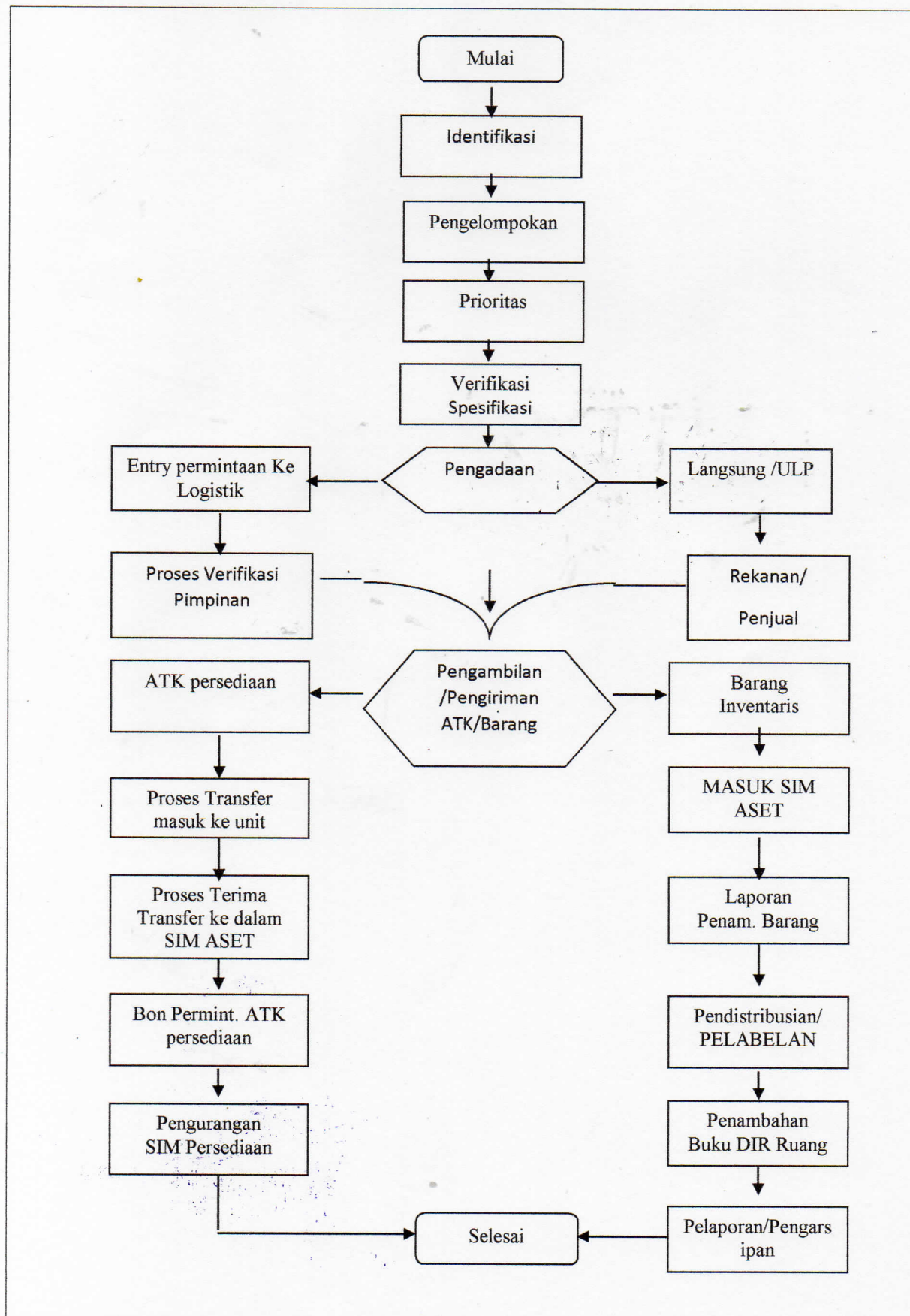
6. KETERKAITAN

SOP pengadaan Perpustakaan akan melengkapi dengan SOP yang diatas lebih tinggi di lingkungan ITS karena Prosedur di Perpustakaan merupakan pelengkap dari Prosedur di tingkat Institut maka dari itu ini akan efektif bila dilaksanakan sesuai prosedur dan waktu yang di berikan

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Pelaksanaan SOP ini dilaksanakan oleh perugas pengadaan yang telah memiliki sertifikasi pengadaan, petugas penerima pekerjaan, petugas pengadministrasi BMN dan yang berbaitan dengan itu dan di ketahui oleh Kepala.

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jangka waktu review pengadaan barang dan jasa oleh reviewer internal adalah 1 minggu

Dinyatakan dalam bentuk table seperti contoh berikut:

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah reviewer internal	2 orang	Formulir penentuan reviewer
2	Kualifikasi reviewer internal	• Memiliki sertifikasi pengadaaan jasa dan barang	
3	Waktu review borang	1 minggu (7 hari)	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Untuk SOP Pengadaan barang dan jasa di Perpustakaan, peralatan yang digunakan adalah SIM ASET

11. PERINGATAN/RESIKO

SOP pengadaan barang di perpustakaan ini, **apabila** review internal tidak dilakukan **maka** isian borang bisa tidak atau kurang sesuai dengan standar kriteria yang ada di APS 4.0. **Jika** lamanya review internal lebih dari satu minggu **maka** keseluruhan waktu proses review internal terhadap borang akan semakin lama dan berpengaruh pada pelaksanaan proses pengadaan barang

12. FORMULIR KEGIATAN

- Formulir permintaan barang