
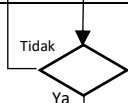







 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</p>	NOMOR SOP	SOP-FISH.BUP-02
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP 197303032006041002
NAMA SOP	PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN BARANG / JASA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya		1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa		1. Data SIMAK BMN 2. Daftar Bahan ATK/Barang Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima atau mengembalikan barang/bahan dari <i>supplier</i>		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	-
2	Memastikan kondisi & spesifikasi barang/bahan		Form Tanda Terima Barang, Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	15 menit	Buku Induk Barang	
3	Mencatat dalam Buku Induk Barang melalui Sistem Persediaan		Buku Induk Barang	10 menit	Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	
4	Mendistribusikan ke Prodi		Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	5 menit	Data SIMAK BMN	
5	Memasukkan data dalam SIMAK BMN		Data SIMAK BMN	5 menit	Data SIMAK BMN	
6	Pemberian kode barang & labelling		Data SIMAK BMN, Kontrak Pengadaan	5 menit	Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	
7	Mendistribusikan ke Prodi atau unit kerja Fakultas		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	