



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN BARANG / JASA

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BUP-02
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Indah Prabawati, S.Sos. M.Si.	Nama	Dr. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	Dekan FISH Unesa



UNIVERSITAS NEGERISURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
**PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN
BARANG / JASA**

No Dokumen
SOP-FISH.BUP-02

No. Revisi
01

Hal
1 dari 4

Tgl Terbit
01 Februari 2021

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Barang/Bahan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa sehingga dapat memenuhi persyaratan dan harapan *stakeholder*.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini meliputi:

- a. Penerimaan barang dan Bahan
- b. Penyimpanan dan pengeluaran Barang/Bahan

3. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya
- d. Peraturan SIMAK-BMN

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Pihak ketiga** adalah organisasi atau perseorangan yang menyuplai barang atau jasa ke Fakultas Ilmu Sosial Unesa.
- b. **ATK** adalah alat tulis kantor
- c. **SIMAK-BMN** merupakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
- d. **ULP** adalah Unit Layanan Pengadaan

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

6. KETENTUAN UMUM

- a. Sub Koordinator Non Akademik harus memastikan semua barang yang diterima harus dicatat dalam pembukuan/inventarisasi.
- b. Jika pembelian/pengadaan terkait investasi/belanja modal, maka barang yang dicatat dalam inventarisasi harus diberi kode barang yang sesuai dengan ketentuan.
- c. Sub Koordinator Non Akademik harus memastikan kembali barang/bahan yang dikirimkan oleh pihak Pihak ketiga saat penerimaan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi saat pengajuan atau tidak.



UNIVERSITAS NEGERISURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
**PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN
BARANG / JASA**

No Dokumen
SOP-FISH.BUP-02

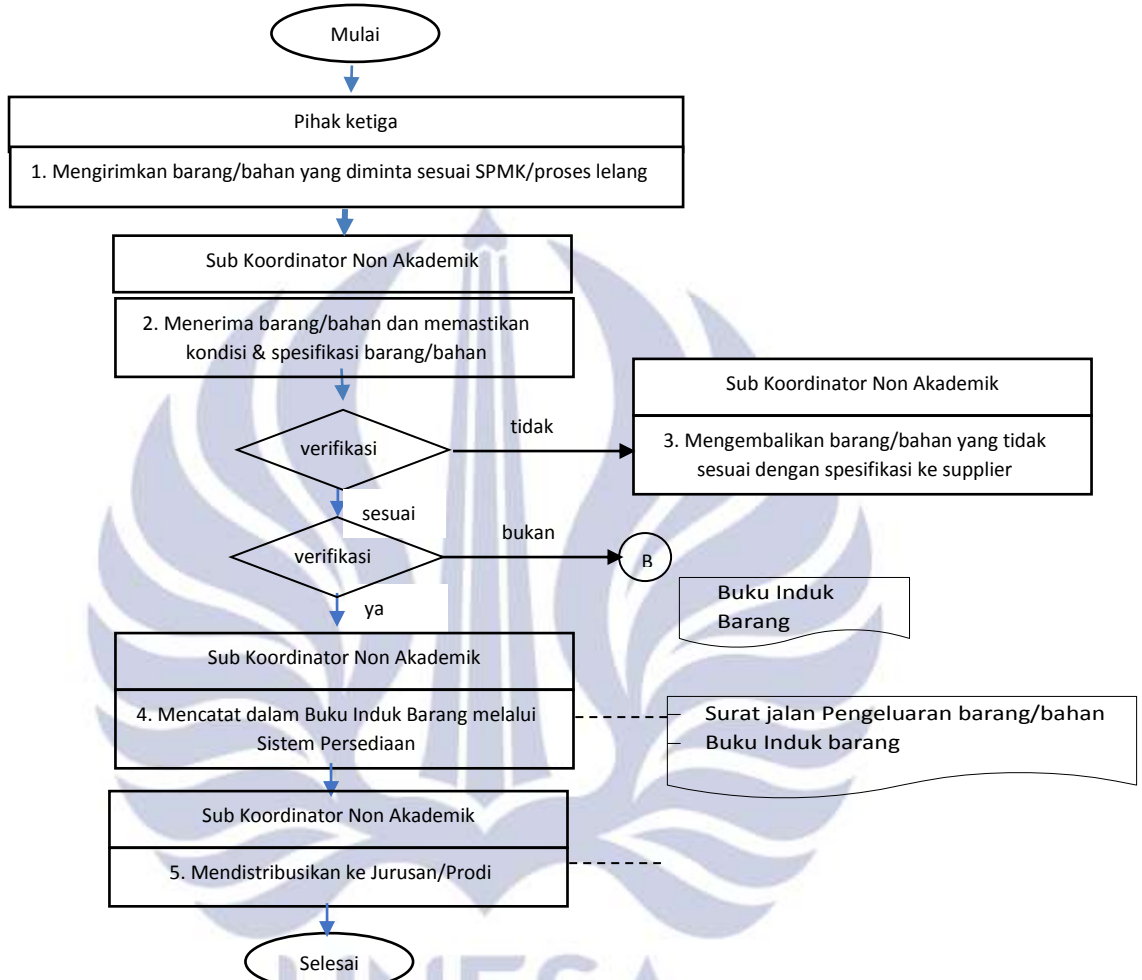
No. Revisi
01

Hal
1 dari 4

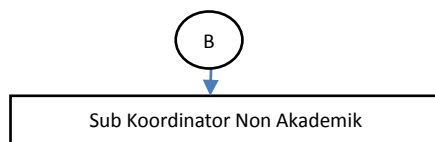
Tgl Terbit
01 Februari 2021

- d. Sub Koordinator Non Akademik harus memastikan laporan triwulan, semester dan tahun dibuat dan dilaporkan.

7. DIAGRAM ALIR



UNESA
Universitas Negeri Surabaya





UNIVERSITAS NEGERISURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

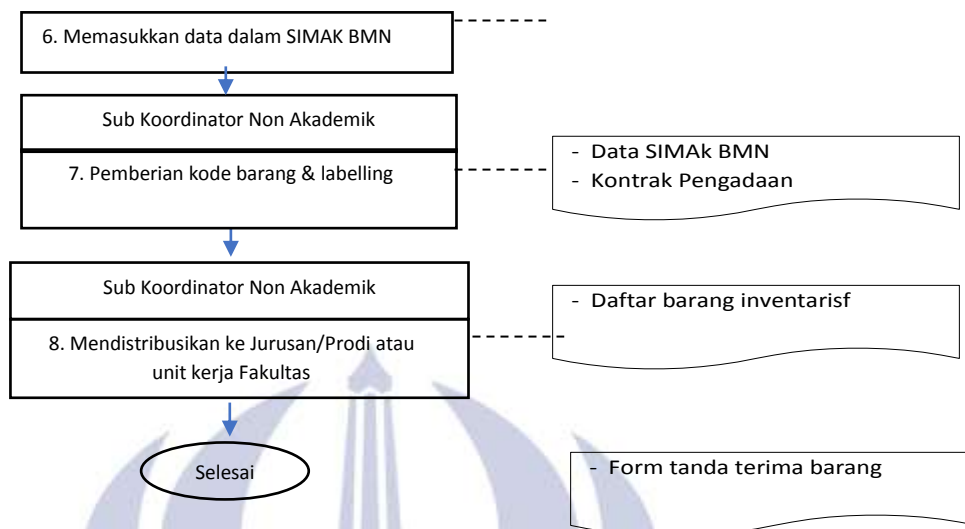
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
**PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN
BARANG / JASA**

No Dokumen
SOP-FISH.BUP-02

No. Revisi
01

Hal
1 dari 4

Tgl Terbit
01 Februari 2021



8. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan landasan dalam rangka kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang/bahan

9. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- RBA
- Surat Jalan
- Daftar Bahan ATK
- Daftar Barang Inventaris
- Form Tanda Terima Barang

UNESA
Universitas Negeri Surabaya

