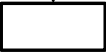
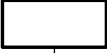
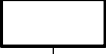


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET		NOMOR SOP	030/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismaadinata NIP. 197709112000121001
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Pencatatan Hibah Keluar Persediaan di lingkungan Universitas Negeri Padang			
		NAMA SOP	Pencatatan Hibah Keluar Persediaan
WAKTU			
1 - 5 Hari		RUANG LINGKUP	
		SOP Pencatatan Hibah Keluar Persediaan yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang	
DASAR HUKUM			
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 114 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang		3. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Negeri Padang		4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pencatatan pembelian persediaan	
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Negeri Padang		5. Mengetahui tata cara penggunaan sistem pencatatan pembelian persediaan	
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang			
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang			
KETERKAITAN			
1. Subdirektorat Aset		1. Komputer/Laptop	
2. Subdirektorat Keuangan		2. Jaringan Internet	
PERINGATAN			
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Laporan disimpan sebagai arsip/berkas manual	

SOP Pencatatan Hibah Keluar Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit/Intansi Pemberi Hibah	Rektor	Verifikator Persediaan Universitas	Verifikator Persediaan Fakultas / Unit Kerja	Operator Persediaan Fakultas/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Serah Terima Barang						SK Penghapusan			
2	Permintaan Pencatatan Transaksi Hibah									
3	Pencatatan Transaksi Hibah Keluar							1 hari		
4	Laporan Pencatatan Transaksi Hibah telah selesai							1 hari		
5	Selesai									