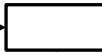
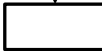
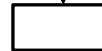
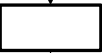


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET		NOMOR SOP	028/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 197709112000121001
TUJUAN		NAMA SOP	Pengeluaran Pemakaian Persediaan
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Pengeluaran Pemakaian Persediaan di lingkungan Universitas Negeri Padang		RUANG LINGKUP	
WAKTU		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 - 5 Hari		1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
DASAR HUKUM		2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	3.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	4.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pencatatan pembelian persediaan
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 114 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang	5.	Mengetahui tata cara penggunaan sistem pencatatan pembelian persediaan
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Negeri Padang		
5.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Negeri Padang		
6.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Subdirektorat Aset	1.	Komputer/Laptop
2.	Subdirektorat Umum	2.	Jaringan Internet
3.	Fakultas/Unit selingkungan UNP		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Laporan disimpan sebagai arsip/berkas manual	

SOP Pengeluaran Pemakaian Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Unit Pemakai	Pimpinan Unit Pemakai	Verifikator Aset Fakultas / Unit Kerja	Operator Aset Fakultas/ Unit Kerja	Petugas Gudang Persediaan	Kelengkapan	Waktu	
1	Permintaan Persediaan						Surat Permohonan		
2	Mengajukan Permohonan Permintaan Persediaan sesuai kebutuhan							1 hari	
3	Memverifikasi Kebutuhan Unit Pemakai								Persetujuan Kebutuhan
			Tidak Sesuai						
			Sesuai						
4	Permintaan Verifikasi Ketersediaan Barang Persediaan di Gudang							1 hari	
5	Pemeriksaan Ketersediaan Barang di Gudang Persediaan								
			Tidak Tersedia						
			Tersedia						
6	Pengajuan Pengadaan Ke Pimpinan							1 hari	Permintaan Pengadaan
7	Pembuatan Bon Pengeluaran dari Gudang							1 hari	Persetujuan Pengeluaran
8	Pengeluaran Barang sesuai Bon dan Menyerahkan ke Unit Pemakai							1 hari	Bon Pengeluaran
9	Barang diterima Unit Pemakai dan Menandatangani Bon Pengeluaran Barang								
10	Selesai								