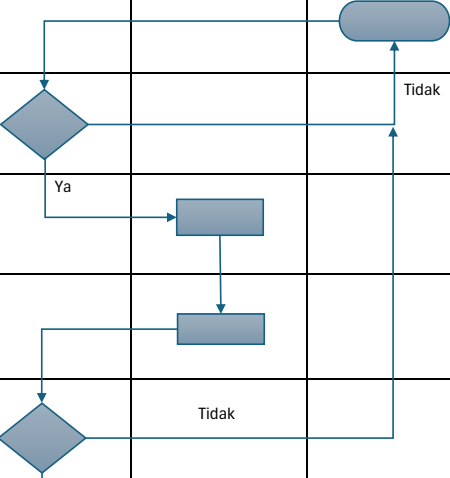


  KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM KEUANGAN DAN ASET		NOMOR POS	003/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 19770911 200012 1 001
TUJUAN			
Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Pelaksanaan Serah Terima Barang/Jasa yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang b. Untuk memastikan Serah Terima Barang/Jasa berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan			
		NAMA SOP	Serah Terima Barang/Jasa UNP
WAKTU		RUANG LINGKUP	
2 hari kerja		Mencakup proses penyerahan dan serah terima barang dari Vendor ke panitia penerima pekerjaan/barang/jasa	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan prosedur operasional standar
2	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang	4.	Memahami aturan-aturan tentang pengadaan
5	PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah		
6	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
7	Peraturan/Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang yang Relevan dan Masih Berlaku		
8	Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Padang		
9	Inpres Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	KPA	1.	Dokumen Kontrak
2.	PPK	2.	Kertas
3.	Penyedia		
4.	Tim Teknis Pemeriksa		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Serah Terima Barang/Jasa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Serah Terima Barang/Jasa Universitas Negeri Padang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPK	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyedia Menyampaikan Surat Permohonan Pembayaran Kepada PPK					Surat permohonan	1 Hari		
2	PPK cek Dokumen Kontrak terhadap pekerjaan yang diajukan oleh penyedia untuk dibayar				Tidak	Dokumen Kontrak	1 Hari	Bisa ditindaklanjutan atau tidak	
3	PPK memerintahkan PPHP untuk cek kesesuaian Kontrak, dengan pelaksanaan pekerjaan/Barang/Jasa dilapangan		Ya			Dokumen Kontrak	30 Menit	Surat Tugas	
4	PPHP bersama penyedia cek pekerjaan/Barang/Jasa dilapangan					Dokumen Kontrak	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	PPHP menyerahkan BA Pemeriksaan kepada PPK		Tidak			BA Pemeriksaan	30 Menit	Jika diterima maka lanjut proses selanjutnya, jika tidak, maka penyedia harus melengkapi/mengganti/memperbaiki, baru usulkan kembali	
6	Menandatangani BA Pemeriksaan, BA Serahterima, BA Pembayaran, untuk dapat diproses pembayaran ke keuangan					BA Pemeriksaan, BA Serahterima, BA Pembayaran	1 hari	Persetujuan Berita Acara	
7	BA Serah terima PPK dengan KPA					Dokumen Pengadaan	1 hari	BA Serahterima	