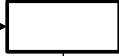
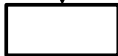
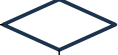
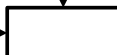
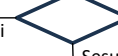


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET	NOMOR SOP	044/UN35/TU/SOP/2025
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
	TGL. REVISI	27 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 197709112000121001
TUJUAN	NAMA SOP	Pencatatan Perolehan KDP
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Pencatatan Perolehan KDP di lingkungan Universitas Negeri Padang	RUANG LINGKUP	
WAKTU	SOP Pencatatan Perolehan KDP yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang	
1 - 5 Hari		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Subdirektorat Aset	1.	Komputer/Laptop
2. Subdirektorat Umum	2.	Jaringan Internet
3. Subdirektorat Keuangan		
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 Pencatatan Perolehan KDP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subdit Keuangan	Operator Aset UNP	Verifikator Aset Fakultas / Unit Kerja	Operator Aset Fakultas/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Notifikasi Pembayaran Belanja Perolehan KDP					Daftar realisasi belanja KDP			
2	Mengklasifikasikan Aset dan mengkoordinasikan penginputan Aset dilingkungan UNP					Daftar belanja Fakultas/ Unit Kerja	1 hari		
3	Pengiriman Data Belanja ke Fakultas/Unit					Daftar belanja Fakultas/ Unit Kerja yang sudah di klasifikasikan	1 hari		
4	Memverifikasi Kesesuaian Data Belanja kiriman dari Operator Aset UNP					Daftar belanja Fakultas/ Unit Kerja yang sudah di Verifikasi			
5	Melakukan pencatatan Perolehan KDP di Fakultas/ Unit Kerja					Data Perolehan KDP Fakultas/ Unit Kerja yang sudah di catat	1 hari		
6	Memverifikasi pencatatan Perolehan KDP yang dilakukan operator								
7	Selesai			