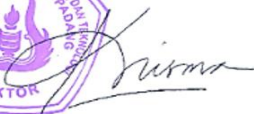
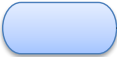
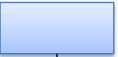


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET		NOMOR SOP	027/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor   Krismadinata NIP. 197709112000121001
TUJUAN		NAMA POS	Pencatatan Pembelian Persediaan
Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Pencatatan Pembelian Persediaan di lingkungan Universitas Negeri Padang			
WAKTU		RUANG LINGKUP	
1 - 5 Hari		SOP Pencatatan Pembelian Persediaan yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang	
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		
4.	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 Pencatatan Belanja Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subdit Keuangan	Operator Aset UNP	Verifikator Persediaan Fakultas / Unit Kerja	Operator Persediaan Fakultas/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Notifikasi Pembayaran Belanja Pengadaan Persediaan					Daftar realisasi belanja Persediaan			
2	Mengklasifikasikan Persediaan dan mengkoordinasikan penginputan Persediaan 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 Persediaan UNP					Daftar belanja Fakultas/ Unit Kerja yang sudah di klasifikasikan	1 hari		
5	Melakukan penginputan belanja Persediaan di Fakultas/ Unit Kerja					Daftar belanja Fakultas/ Unit Kerja yang sudah di klasifikasikan	1 hari		
6	Memverifikasi pencatatan Persediaan yang dilakukan operator						1 hari		
7	Selesai								