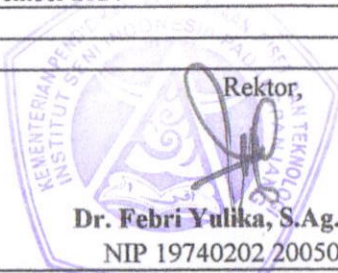


 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI	
	NOMOR SOP	003 /IT7/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	 Rektor, Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum. NIP 19740202 200501 1 003	
	NAMA SOP	Kegiatan dan Pencatatan Stock Opname Barang Persediaan
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	1.	Memahami tata cara penatausahaan barang milik negara
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN	4.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
6. Permendikbudristek Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang	6.	Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		
1. SOP Pengelolaan Barang Persediaan	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
2. SOP Penerbitan Surat Keputusan	1. Komputer/Laptop, Printer	
3. SOP Penghapusan Barang Persediaan	2. Jaringan Internet	
	3. Dokumen pendukung lainnya	
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Unit Fakultas
Kegiatan dan Pencatatan Stock Opname Barang Persediaan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator Persediaan dan Petugas Gudang	Kasubag Umum Fakultas	Wakil Dekan II Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi barang persediaan berdasarkan laporan persediaan terbaru	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>			laporan persediaan terbaru	2 hari	Draft laporan inventarisasi	
2	Menyusun draft Berita Acara hasil inventarisasi				Draft laporan inventarisasi	1 hari	Draft laporan inventarisasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil stock opname				Draft laporan yang telah divalidasi	2 jam	laporan inventarisasi	
4	Membuat Berita Acara Hasil Stock opname				Draft laporan yang telah divalidasi dan Berita Acara	1 Jam	Draft laporan yang telah divalidasi dan Berita Acara	
5	Menyetujui laporan hasil stock opname				Draft laporan yang telah divalidasi dan Berita Acara Stock Opname		Laporan yang telah divalidasi dan Berita Acara Stock Opname	