



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

**NOMOR SOP** : 001/IT7.2/SOP/2020

**TGL. PEMBUATAN** : 02 November 2020

**TGL. REVISI** : -

**TGL. EFEKTIF** : 01 Januari 2021

**DISAHKAN OLEH** : Dekan



Yandri, S.Sn,M.Sn  
NIP 19710104200001002

**NAMA SOP** : PELAYANAN TATA  
PERSURATAN

**KUALIFIKASI PELAKSANA** :

**DASAR HUKUM** :

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

1. Memiliki pengetahuan tentang persuratan
2. Mengetahui fungsi dan mekanisme pembuatan surat

**KETERKAITAN** :

1. SOP Pelayanan Tata Pesuratan
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum & Keuangan FSRD

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN** :

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku pencatat surat masuk dan Surat keluar
3. Komputer/Printer/ Scanner

**PERINGATAN** :

Apabila proses persuratan terlambat dilaksanakan maka proses penyebaran informasi akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN** :

Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Tujuan SOP Pelayanan Tata Persuratan adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas Seni Rupa dan Desain dalam mengelola dokumen surat menyurat di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang. Mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga pengiriman surat sehingga dapat menjamin bahwa:

1. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku;
2. Pendistribusian surat benar-benar sesuai/relevan dengan kegiatan/aktifitas kerja dibagiannya maupun para pelaksananya
3. Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

## **B. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP persuratan meliputi :

1. Jenis surat
2. Distribusi surat
3. Otorisasi penerimaan dan pengiriman surat
4. Unit yang terlibat

5. Dokumen yang digunakan

### **C. DEFINISI**

SOP Pelayanan Tata Persuratan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institut Seni Indonesia Padangpanjang

### **D. PENGGUNA**

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan
3. Program Studi
4. Arsiparis

### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas Seni Rupa dan Desain, baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung.

- Pengadministrasi Umum Fakultas menerima dan membaca surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.
- Memeriksa dan meneliti kebenaran surat
- Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat.
- Surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
- Surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
- Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat.
- Setelah surat selesai dicatat dilembar kartu kendali dan kartu disposisi, maka surat disampaikan ke Dekan.
- Surat selanjutnya didistribusikan sesuai tujuan surat.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengdmimistrasi Umum	Dekan / PD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk			Surat Masuk	15 Menit	Tersedianya surat masuk
2.	Memeriksa dan meneliti surat masuk			Surat Masuk	15 Menit	Tersedianya surat masuk
3.	Mensortir surat masuk			Surat Masuk	10 Menit	Tersedianya surat masuk
4.	Mencatat dalam buku agenda			Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Tersedianya kartu kendali dan disposisi
5.	Memberi nomor pada kartu kendali dan lembar disposisi sesuai buku agenda			Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Tersedianya buku agenda
6.	Memberi disposisi surat sesuai isi/sifat surat			Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat masuk, disposisi
7.	Memeriksa disposisi surat (persetujuan)			Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat masuk, disposisi
8.	Mencatat dalam buku disposisi			Buku Disposisi	5 Menit	Surat masuk, disposisi
.9	Mendistribusikan surat kepada unit terkait dan mengarsipkan			Surat masuk, Disposisi	15 Menit	Surat masuk, disposisi

## 2. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh Sub bagian Umum dan Keuangan serta Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan yang dikirimkan melalui pos, kurir, maupun diantar langsung

- Surat Keluar yang dibuat oleh masing-masing Subbag diberikan kepada Pengadministrasi Umum yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- Memberi nomor agenda surat keluar pada buku agenda surat keluar.
- Mencatat surat-surat yang akan dikirim.
- Mendistribusikan dan mengirim surat sesuai alamat tujuan.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengguna	Pengadminis trasi Umum	Unit Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat keluar (diparaf dan ditandatangani pejabat terkait)				Surat keluar	20 menit	Surat
2.	Menerima surat				Surat keluar	5 Menit	Surat
3.	Memberi nomor agenda surat keluar pada buku agenda surat keluar				Surat keluar, buku agenda	5 Menit	Surat
4.	Mencatat surat yang akan dikirim				Surat keluar, buku agenda	15 Menit	Surat
5.	Mengirim surat (lengkap)				Surat keluar	10 Menit	Surat sampai tujuan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**  
**FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

**NOMOR SOP** : 002/IT7.2/SOP/2020

**TGL. PEMBUATAN** : 02 November 2020

**TGL. REVISI** : -

**TGL. EFEKTIF** : 01 Januari 2021

**DISAHKAN OLEH** Dekan



Yandri, S.Sn,M.Sn  
NIP 19710104200001002

**NAMA SOP** : PENATAAN ARSIP

**DASAR HUKUM:**

1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang penataan arsip
2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pelayanan Tata Pesuratan
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, internet, printer
3. Dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN:**

Apabila arsip tidak tertata dengan baik maka akan sulit menemukan kembali arsip apabila dibutuhkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual (dokumen umum)

### **A. Tujuan**

Memastikan agar proses dan prosedur yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyimpanan arsip dokumen secara sistematis.

### **B. RUANG LINGKUP**

Dokumen/arsip yang sudah diklasifikasi, diberi nomor dan dicatat dalam buku besar, disusun dan ditata dalam tempat penyimpanan sesuai dengan jenis dan sifat arsip.

### **C. DEFINISI**

Arsip : rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU No. 43 Tahun 2009 psI 1).

Penyimpanan Arsip : adalah kegiatan dalam rangka mengatur, menyusun, menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang

sistematis agar dapat ditemukan dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal.

#### **D. PENGGUNA**

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan
3. Program Studi
4. Arsiparis

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Pengadministrasi Umum menerima Dokumen Arsip dari Unit Terkait
2. Pengadministrasi Umum mengecek surat.
3. Pengadministrasi Umum memberi kode pada surat dan mengelompokkan surat sesuai pokok masalah.
4. Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat kedalam map.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag. Umum	Kabag.	PD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima arsip aktif dari unit lain					Arsip surat	15 Menit	Arsip surat
2	Memilah dan mengklasifikasi arsip					Klasifikasi arsip	10 Hari	Klasifikasi arsip
3	Mencatat dan mendata arsip					Arsip	2 Hari	Arsip
4	Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat					Arsip	2 Hari	Arsip
5	Menempatkan kelompok arsip dlm file					Arsip	2 Hari	Arsip
6	Menyimpan arsip agar memudahkan menemukan kembali					Klasifikasi arsip surat	2 Hari	Klasifikasi arsip surat
7	Membuat daftar retensi arsip					Arsip	2 Hari	Arsip
8	Membentuk panitia retensi arsip					Arsip	2 Hari	Arsip
9	Memilah arsip yang akan dimusnahkan					Arsip	15 Hari	Arsip
10.	Melaksanakan pemusnahan sesuai berita acara					Arsip	1 Hari	Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

**NOMOR SOP** : 003/IT7.2/SOP/2020  
**TGL. PEMBUATAN** : 02 November 2020  
**TGL. REVISI** : -  
**TGL. EFEKTIF** : 01 Januari 2021  
**DISAHKAN OLEH** : Dekan



**Yandri, S.Sn,M.Sn**  
**NIP 19710104200001002**

**NAMA SOP** : USUL CUTI PEGAWAI

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data
2. Mengetahui aturan tentang cuti pegawai

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Printer
3. Catatan Cuti Pegawai

**PERINGATAN:**

Apabila cuti PNS tidak diberikan maka akan mengurangi motivasi kerja PNS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur Pengusulan Cuti Pegawai bertujuan untuk :

1. Sebagai pedoman administrasi dalam pelaksanaan cuti untuk semua pegawai di Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
2. Untuk mempermudah pengecekan jumlah cuti bagi pegawai di Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
3. Untuk mempermudah bagi Pimpinan dalam memberikan cuti kerja.

## **B. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi seluruh pegawai dilingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

## **C. DEFENISI**

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.

#### **D. PENGGUNA**

Seluruh pegawai yang bekerja di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Pegawai mengisi blangko pengusulan cuti pegawai dan mengajukannya kepada Atasan Langsung.

2. Atasan Langsung menandatangani persetujuan/tidak.
3. Mengirimkan usulan cuti kepada Dekan.
4. Dekan mendisposisikan persetujuan/ tidak kepada Pembantu Dekan II.
5. Pembantu Dekan II mendisposisikan kepada Kabag. TU.
6. Kabag. TU mendisposisikan kepada Kasubbag. Umum.
7. Staf Umum menerbitkan surat izin cuti jika cuti disetujui.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PNS	Atasan Langsung	Subbag. Umum	Dekan	PD II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan dengan mengisi formulir						Formulir permohonan	1 Hari	Formulir
2	Memberi pertimbangan (disetujui atau tidak)	Tidak		Ya			Rekomendasi	1 Jam	Rekomendasi
3	Memeriksa /meneliti jenis cuti yang akan diambil						Catatan cuti ybs	1 Hari	Catatan cuti ybs
4	Membuat surat cuti PNS yang bersangkutan						Surat cuti	1 Hari	Surat cuti
5	Menandatangani surat cuti						Surat cuti	1 Hari	Surat cuti
6	Menyerahkan surat cuti dan mengarsipkan						Surat cuti	1 Jam	Surat cuti



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

**NOMOR SOP** : 004/IT7.2/SOP/2020  
**TGL. PEMBUATAN** : 02 November 2020  
**TGL. REVISI** : -  
**TGL. EFEKTIF** : 01 Januari 2021  
**DISAHKAN OLEH** : Dekan



**Yandri, S.Sn,M.Sn  
NIP 1971010420001002**

**NAMA SOP** : **USUL KENAIKAN  
PANGKAT/JABATAN  
PEGAWAI**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data
2. Mengetahui aturan tentang naik pangkat/jabatan pegawai

**KETERKAITAN:**

3. SOP Surat Masuk
4. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Printer
3. Dokumen/berkas kenaikan pangkat

**PERINGATAN:**

Apabila Naik Pangkat Pegawai tidak diproses akan menghambat kinerja

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat/ Jabatan Pegawai agar berjalan benar, lancar, dan tepat waktu.

## **B. RUANG LINGKUP**

SOP ini mengatur pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat/ Jabatan Pegawai di Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang yang meliputi pengusulan dari Unit Kerja, pendistribusian dan pengajuan usulan ke Rektor.

## **C. DEFINISI**

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Kenaikan Pangkat (KP) adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara.

Pejabat Penandatanganan adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk menandatangani Pengusulan Kenaikan Pangkat/ Jabatan setelah

Tim Penilai Angka Kredit memberikan penilaian terhadap Pegawai yang bersangkutan.

#### **D. PENGGUNA**

Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Pegawai mengajukan permohonan naik pangkat/ jabatan beserta berkas kepada atasan langsung.
2. Atasan Langsung mengirimkan usulan naik pangkat/jabatan beserta berkas lengkap kepada Dekan.
3. Dekan mendisposikannya kepada Pembantu Dekan II.
4. Pembantu Dekan II mendisposisikan kepada Kabag. TU.
5. Kabag. TU mendisposisikan kepada Kasubbag. Umum.
6. Staf Umum mengajukan permohonan pertimbangan kepada Senat dan Tim Penilai Angka Kredit.
7. Hasil pertimbangan Senat dan Tim Penilai Angka Kredit dilaporkan kepada Dekan.
8. Dekan mengirimkan hasil pertimbangan Senat dan Tim Penilai Angka Kredit kepada Rektor.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PNS	Atasan Langsung	Subbag. Umum	PD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan beserta berkas						Formulir permohonan	1 Hari	Formulir
2	Mengajukan surat permohonan kepada Dekan	Tidak		Ya			Surat Permohonan	1 Jam	Surat Permohonan
3	Memeriksa /meneliti jenis naik pangkat/ jabatan						Catatan	1 Hari	Catatan
4	Membuat surat usulan pertimbangan dan penilaian						Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan
5	Pertimbangan dan Penilaian oleh Senat dan Tim Penilai Angka Kredit						Rekomendasi dan Penilaian	5 Hari	Rekomendasi dan Penilaian
6	Menyerahkan hasil pertimbangan dan penilaian kepada Rektor						Rekomendasi dan Penilaian	1 Jam	Rekomendasi dan Penilaian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

**NOMOR SOP : 005/IT7.2/SOP/2020**

**TGL. PEMBUATAN : 02 November 2020**

**TGL. REVISI : -**

**TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2021**

**DISAHKAN OLEH : Dekan**



**Yandri, S.Sn,M.Sn  
NIP 19710104200001002**

**NAMA SOP : USULAN PEMBUATAN DP3  
PEGAWAI**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data
2. Mengetahui aturan tentang pembuatan DP3

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Printer
3. Dokumen penunjang lainnya

**PERINGATAN:**

Apabila DP3 Pegawai tidak diproses akan menghambat kinerja dan Kenaikan Pangkat/ Jabatan PNS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah penilaian pegawai negeri sipil di Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

## **B. RUANG LINGKUP**

Dalam DP3 unsur-unsur yang dinilai adalah :

1. 60 % Nilai Perilaku Kinerja yang terdiri dari :
  - Orientasi Pelayanan
  - Integritas
  - Komitmen
  - Disiplin
  - Kerjasama
  - Kepemimpinan
2. 40 % Nilai Prestasi Akademik/ Sasaran Kinerja Pegawai

## **C. DEFINISI**

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang telah bekerja sedikitnya 6 bulan atau 1 tahun yang dibuat langsung oleh atasan yang bersangkutan.

Nilai DP3 harus lebih tinggi dari nilai tahun sebelumnya atau minimal sama.

DP3 merupakan Salah satu persyaratan untuk kenaikan pangkat.

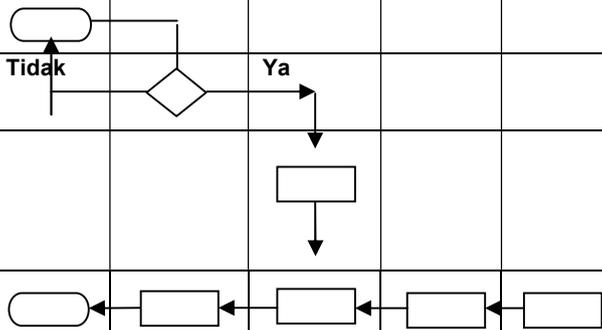
#### **D. PENGGUNA**

Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

- Pegawai membuat Sasaran Kinerja Pegawai Target dan Realisasi untuk Tahun yang bersangkutan yang disetujui oleh Atasan Langsung.
- Atasan Langsung memberikan penilaian integritas pegawai yang bersangkutan.
- Mengirimkan usulan pembuatan DP3 ke Subbag. Umum dan Keuangan.
- Subbag. Umum dan Keuangan menerbitkan DP3.
- Pegawai, Atasan Langsung, dan Atasan dari Atasan Langsung menandatangani DP3.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PNS	Atasan Langsung	Subbag. Umum	PD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan beserta SKP						Formulir permohonan	1 Hari	Formulir
2	Memberikan penilaian integritas						SKP	1 Jam	SKP
3	Membuat DP3						DP3	1 Hari	DP3
6	Menyerahkan DP3 ditandatangani atasan langsung						DP3	1 Jam	DP3





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

**NOMOR SOP** : 006/IT7.2/SOP/2020

**TGL. PEMBUATAN** : 02 November 2020

**TGL. REVISI** : -

**TGL. EFEKTIF** : 01 Januari 2021

**DISAHKAN OLEH** : Dekan



Yandri, S.Sn,M.Sn  
NIP 19710104200001002

**NAMA SOP** : PELAYANAN  
PENGGUNAAN SARANA  
DAN PRASARANA

**DASAR HUKUM:**

1. Permenpan RB Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan dibidang sarana dan prasarana;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi..

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku pencatat surat masuk
3. Buku Ekspedisi Surat Keluar
4. Komputer/Printer/ Scanner

**PERINGATAN:**

Apabila tidak ada surat peminjaman sarana dan prasarana maka mahasiswa tidak dapat menggunakan sarana dan prasarana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur Peminjaman Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam inventaris alat/ barang / sarana dan prasarana yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Tata cara prosedur pelayanan peminjaman Sarana dan Prasarana pada Fakultas Seni Rupa dan Desain.
2. Pihak-Pihak yang terkait dalam proses pelayanan peminjaman Sarana dan Prasarana.

## **C. DEFINISI**

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan.

Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.

#### **D. PENGGUNA**

1. Mahasiswa
2. Dosen/ Ketua Prodi
3. Kepala Studio
4. Subbag. Umum dan Keuangan

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. User Pengguna membuat/ mengajukan permohonan peminjaman Sarana/ Prasarana kepada Ketua Prodi.
2. Ketua Prodi mengajukan peminjaman surat kepada Dekan.
3. Dekan menerima surat, menelaah surat sesuai kebutuhan dan mendisposisikan surat kepada PD II.
4. Subbag. Umum dan Keuangan menerima disposisi dan membuat surat peminjaman kepada unit terkait yang

mempunyai tanggung jawab terhadap sarana/ prasarana yang dipinjam.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Prodi	Subbag. /Kabag	PD II/ Dekan	Unit Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat/mengajukan permohonan pinjaman						Surat pinjaman	15 Menit	Surat peminjaman
2	Menerima dan mendisposisikan surat						Surat pinjaman	5 Menit	Surat peminjaman
3	Menelaah surat sesuai kebutuhan (persetujuan)			Tidak			Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Mendisposisi surat peminjaman				Ya		Disposisi	5 Menit	Disposisi
5	Membuat surat pengantar peminjaman ke rektorat / ajang gelar						Surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar
6	Menerima dan memproses surat						Disposisi	15 Menit	Sarana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
 FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 007/IT7.2/SOP/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 November 2020
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan  Yandri, S.Sn,M.Sn NIP 19710104200001002
<b>NAMA SOP</b>	: PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengelola anggaran</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila pelayanan Permintaan Pembayaran tidak terlaksana tepat waktu maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Meningkatkan pelayanan pencairan keuangan dan memperlancar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan proses pencairan keuangan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
2. Proses pencairan keuangan di Subbag.Umum dan Keuangan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
3. Proses pertanggungjawaban di Subbag.Umum dan Keuangan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan keuangan di Subbag.Umum dan Keuangan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

### **C. DEFINISI**

1. Surat permohonan pencairan dana.
2. Kwitansi yang sudah disahkan.
3. Memo pencairan dana.

### **D. PENGGUNA**

Penyelenggara kegiatan

### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

- a. Unit kerja mengajukan permohonan kepada Dekan.
- b. Dekan menyetujui/tidak dan mendisposisikan kepada PD II.
- c. PD II menyetujui/tidak dan mendisposisikan kepada Kabag TU.
- d. Kabag TU meneruskan untuk diproses dan mendisposisikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- e. Kasubbag Umum dan Keuangan memproses kelengkapan dan kesesuaian anggaran dengan RKAKL Fakultas.
- f. Staf Umum membuat surat permohonan kepada PPK yang ditandatangani oleh Dekan.
- g. PPK menyetujui/tidak dan mendisposisikan kepada Staf PPK.
- h. Tim Teknis membantu PPK membuat HPS jika dibutuhkan.

- i. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pembelian/  
validasi
- j. Bendahara untuk pencairan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	PD II	PPK	Staf PPK	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pencairan dana	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Dekan     Dekan --&gt; PDII{ }     PDII --&gt; PPK     PDII --&gt; Dekan     PPK --&gt; End([End])           </pre>				Surat permohonan pencairan dana	1 hari	Surat masuk
2	Menerima atau menolak surat permohonan pencairan dana					Apabila ditolak, surat balasan permohonan ditolak	1 Hari	Surat keluar
3	Mengajukan pencairan dana ke PPK dan memeriksa kesesuaian anggaran					Surat permohonan ke PPK	1 hari	Surat keluar
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan pencairan dana					Memeriksa kelengkapan arsip	1 harit	Kwitansi



KEMENTERIAN

PENDIDIKAN DAN

KEBUDAYAAN

INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>008/IT7.2/SOP/2020</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>02 November 2020</b>
<b>TGL. REVISI</b>	:	<b>-</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>01 Januari 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <b>Dekan</b> <b>Yandri, S.Sn,M.Sn</b> <b>NIP 19710104200001002</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAYANAN KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
<b>KETERKAITAN:</b>
1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan
<b>PERINGATAN:</b>
Apabila pelayanan kebutuhan ATK tidak terlaksana tepat waktu maka akan mengganggu kelancaran pelayanan perkantoran

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan; 2. Memiliki kemampuan menyusun pelaporan persediaan.
<b>PERALATAN:</b>
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen pendukung lainnya
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)

#### **A. TUJUAN**

Untuk memberikan panduan bagi para pengguna dalam pengajuan kebutuhan ATK untuk lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

#### **B. RUANG LINGKUP**

1. Tata cara prosedur permintaan/pengadaan dan pelayanan ATK dan bahan habis pakai pada Fakultas Seni Rupa dan Desain.
2. Pihak-Pihak lainnya yang terkait dalam proses permintaan ATK dan bahan habis pakai

#### **C. DEFINISI**

ATK dan bahan habis pakai adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk operasional kerja kantor sehari-hari dan umur ekonomisnya tidak melebihi 1 tahun.

#### **D. PENGGUNA**

1. Dekan/PPK
2. Pembantu Dekan
3. Prodi
4. Kabag TU

5. Sub Bagian Umum dan Keuangan
6. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
7. Arsiparis

**E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Unit pengguna mengisi tanda permintaan ATK/bahan habis pakai dan ditandatangani oleh pejabat berwenang, disampaikan melalui subbagian umum.
2. Kasubbag Umum menyampaikan permintaan tersebut kepada petugas gudang untuk mengeluarkan ATK/bahan habis pakai sesuai dengan permintaan unit pengguna.
3. Petugas gudang mengeluarkan ATK/bahan habis pakai sesuai dengan permintaan unit pengguna.
4. Petugas gudang dan unit pengguna menandatangani bukti serah terima ATK/bahan habis pakai.
5. Penyerahan ATK/bahan habis pakai kepada unit pengguna.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Kerja	KasubbagU mum dan Keuangan	Adm	Pejabat Berwenang	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat kebutuhan ATK dan bahan habis pakai					Permintaan ATK dan bahan habis pakai	1 hari	Usulan ATK dan bahan habis pakai
2	Menerima permintaan					Pengisian Bon Pakai	1 hari	Usulan ATK dan bahan habis pakai
3	Diketahui pejabat berwenang					Persetujuan pimpinan unit kerja	1 hari	Usulan ATK dan bahan habis pakai
4	Selesai					Penyerahan ATK dan Bahan Habis Pakai	1 Hari	Usulan ATK dan bahan habis pakai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

**NOMOR SOP** : 009/IT7.2/SOP/2020  
**TGL. PEMBUATAN** : 02 November 2020  
**TGL. REVISI** : -  
**TGL. EFEKTIF** : 01 Januari 2021

**DISAHKAN OLEH**  Dekan  
  
 Yandri, S.Sn,M.Sn  
 NIP 19710104200001002

**NAMA SOP** : PELAYANAN PEMELIHARAAN  
 GEDUNG PENDIDIKAN DAN  
 PERKANTORAN

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
3. UU No.15 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara;
4. Kepres no.54 th 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan
2. Memiliki kemampuan mengelola anggaran
3. Memiliki kemampuan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Printer
3. Dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN:**

Apabila pemeliharaan gedung tidak terlaksana tepat waktu maka akan mengganggu kelancaran pelayanan perkantoran dan perkuliahan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)

#### **A. TUJUAN**

1. Meningkatkan pelayanan dalam rangka pemeliharaan gedung pendidikan dan perkantoran di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
2. Meningkatkan fungsi kontrol subbag umum dan keuangan mengenai jumlah pemeliharaan gedung pendidikan dan perkantoran Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

#### **B. RUANG LINGKUP**

1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan proses pemeliharaan gedung pendidikan dan perkantoran di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
2. Proses pemeliharaan gedung pendidikan dan perkantoran di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
3. Proses kelengkapan administrasi pemeliharaan gedung pendidikan dan perkantoran di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemeliharaan gedung pendidikan dan perkantoran di lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

### **C. DEFINISI**

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan.

Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.

Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Prodi Pendidikan Kimia agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

Kerusakan adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat: Penyusutan/berakhirnya umur sarana dan atau prasarana, salah

penanganan (beban fungsi yang berlebih, kebakaran, dan sebagainya), bencana alam.

Biaya pemeliharaan adalah sejumlah dana yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Fakultas.

#### **D. PENGGUNA**

1. Dekan dan jajaran/PPK
2. Panitia

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Dekan menerima surat permohonan perbaikan gedung.
2. Dekan mendisposisikan surat dan mengajukan permohonan ke PPK untuk melaksanakan kegiatan.
3. PPK memberikan Surat perintah pelaksanaan pengadaan dari ke Staf PPK.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan/ PD II	Subbag. Umum	PPK/ Staf PPK	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pencairan dana				Surat permohonan pencairan dana	1 hari	Surat masuk
2	Menerima atau menolak surat permohonan pencairan dana				Apabila ditolak, surat balasan permohonan ditolak	1 Hari	Surat keluar
3	Mengajukan pencairan dana ke PPK dan memeriksa kesesuaian anggaran				Surat permohonan ke PPK	1 hari	Surat keluar
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan pencairan dana				Memeriksa kelengkapan arsip	1 harit	Kwitansi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

**NOMOR SOP** : 010/IT7.2/SOP/2020

**TGL. PEMBUATAN** : 02 November 2020

**TGL. REVISI** : -

**TGL. EFEKTIF** : 01 Januari 2021

**DISAHKAN OLEH** : Dekan



**Yandri, S.Sn,M.Sn**  
NIP 19710104200001002

**NAMA SOP** : PELAYANAN PEMELIHARAAN  
PERALATAN PENDIDIKAN DAN  
JARINGAN LISTRIK

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
3. UU No.15 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara;
4. Kepres no.54 th 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan
2. Memiliki kemampuan mengelola anggaran
3. Memiliki kemampuan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Printer
3. Dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN:**

Apabila pemeliharaan peralatan dan jaringan listrik tidak terlaksana tepat waktu maka akan mengganggu kelancaran pelayanan perkantoran dan perkuliahan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur pelayanan pemeliharaan peralatan pendidikan dan jaringan listrik bertujuan untuk:

1. Memberikan arahan dan informasi tentang sarana dan prasarana di Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
2. Memastikan kelayakan infrastruktur untuk kegiatan operasional di Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana secara rutin
4. Melakukan tindakan perbaikan terhadap kerusakan sarana.
5. Memberikan ruang dalam pengambilan kebijakan untuk memelihara sarana dan prasarana.

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Melakukan kontrol rutin untuk memastikan kelayakan sarana yang digunakan dalam operasional kegiatan di Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang, sehingga dapat meminimalisir adanya ketidakpuasan pengguna dan ketidaknyamanan dalam bekerja.

2. Setiap barang dan peralatan yang masuk ke Prodi program studi harus dimasukkan daftar inventaris terlebih dahulu.
3. Barang-barang dan sarana yang ada harus dirawat secara berkala dan dibebankan kepada mata anggaran yang sesuai.
4. Perawatan ringan dapat dilakukan oleh teknisi Fakultas/Universitas sedangkan Perawatan berat dapat melibatkan tenaga teknisi yang profesional
5. Pemeliharaan dilakukan pada sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan nilai ekonomis.

### **C. DEFINISI**

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan.

Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.

Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Prodi Pendidikan Kimia agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

Kerusakan adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat: Penyusutan/berakhirnya umur sarana dan atau prasarana, salah penanganan (beban fungsi yang berlebih, kebakaran, dan sebagainya), bencana alam.

Biaya pemeliharaan adalah sejumlah dana yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Fakultas.

#### **D. PENGGUNA**

1. Dekan dan jajaran/PPK
2. Panitia

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Dosen, mahasiswa, dan pegawai di Program Studi melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada Ketua Program Studi.
2. Ketua Program Studi melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada Dekan.

3. Dekan/Pembantu Dekan II Menerima dan meneliti laporan kerusakan, membuat disposisi perbaikan kepada Kabag TU untuk segera di adakan perbaikan.
4. Kabag TU mengintruksikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk segera melaksanakan pemeriksaan kerusakan.
5. Kasubbag Umum dan Keuangan beserta staf melaksanakan pemeriksaan kerusakan dan membuat pengajuan usulan disetujui oleh Dekan kepada PPK.
6. PPK berkoordinasi dengan Staff PPK untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan/ PD II	Subbag. Umum	PPK/ Staf PPK	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pencairan dana				Surat permohonan pencairan dana	1 hari	Surat masuk
2	Menerima atau menolak surat permohonan pencairan dana				Apabila ditolak, surat balasan permohonan ditolak	1 Hari	Surat keluar
3	Mengajukan pencairan dana ke PPK dan memeriksa kesesuaian anggaran				Surat permohonan ke PPK	1 hari	Surat keluar
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan pencairan dana				Memeriksa kelengkapan arsip	1 hari	Kwitansi

NOMOR SOP

: 011/IT7.2/SOP/2020



KEMENTERIAN

KEBUDAYAAN

INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN

PENDIDIKAN DAN

TGL. PEMBUATAN : 02 November 2020

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH



Dekan

Landri, S.Sn,M.Sn

NIP 19710104200001002

NAMA SOP

: PELAYANAN PENYUSUNAN  
ANGGARAN

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN:**

Apabila pelayanan penyusunan anggaran tidak terlaksana tepat waktu maka akan mengganggu kelancaran pengajuan anggaran.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan
2. Memiliki kemampuan mengelola anggaran
3. Memiliki kemampuan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Printer
3. Dokumen pendukung lainnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam menyusun dokumen penyusunan anggaran dilingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Padangpanjang mulai dari penerimaan usulan, penyusunan usulan anggaran fakultas :

1. Seluruh usulan yang diterima dari seluruh unit
2. Rapat kerja penyusunan anggaran.
3. Usulan perubahan/revisi anggaran.

## **B. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

1. Proses ini dimulai sebelum awal tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## **C. DEFINISI**

Anggaran adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

SOP penyusunan anggaran adalah kegiatan menyusun rencana kerja dan anggaran sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

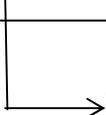
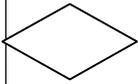
#### **D. PENGGUNA**

1. Dekan/PPK
2. Pembantu Dekan
3. Ka.Prodi
4. Kabag TU
5. Sub Bagian Umum dan Keuangan
6. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
7. Arsiparis

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Dekan menerima usulan program dari seluruh unit dilingkungan fakultas dan mendisposisikan ke pembantu dekan II.
2. Pembantu dekan II menerima disposisi usulan anggaran dan memeriksa dan kesesuaian usulan program dan mendisposisikan ke Kabag TU.

3. Kabag TU menerima disposisi usulan anggaran dan memeriksa dan kesesuaian usulan program dan mendisposisikan ke Kasubbag Umum dan Keuangan
4. Kasubbag.Umum dan Keuangan menghimpun seluruh usulan anggaran dari seluruh unit untuk diajukan ke Rektor setelah dilakukan rapat koordinasi tingkat fakultas dan memastikan berkas yang akan dikirim cukup dan lengkap.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Dekan	Pembantu Dekan	Kabag., Kasubbag.	Admin	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat usulan anggaran						Surat permohonan usulan anggaran	1 hari	Usulan anggaran
2	Menerima surat permohonan Usulan anggaran						Penelaahan usulan	1 hari	Usulan anggaran
3	Rapat koordinasi tingkat fak						Rapat koordinasi	1 hari	Usulan anggaran
2	Menelaah Usulan anggaran						Penelaahan usulan	1 Hari	Dokumen usulan
3	Proses usulan anggaran						Surat permohonan ke PPK	1 hari	Dokumen usulan anggaran
4	Memeriksa kelengkapan usulan anggaran						Memeriksa kelengkapan usulan anggaran	1 harit	Data Dukung



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN

NOMOR SOP : 012/IT7.2/SOP/2020

TGL. PEMBUATAN : 02 November 2020

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH : Dekan



Yendri, S.Sn,M.Sn  
NIP 19710104 200001 002

NAMA SOP : PEMERIKSAAN DAN  
PENERIMA BARANG MILIK  
NEGARA

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan
2. Memiliki kemampuan menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran
3. Memiliki kemampuan mengelola Barang Milik Negara

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Printer
3. Dokumen pendukung lainnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)

**DASAR HUKUM:**

1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
2. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;  
PMK No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN:**

Apabila kegiatan pemeriksaan dan penerimaan barang milik negara tidak terlaksana dengan baik maka akan mengganggu kelancaran pelayanan perkantoran dan perkuliahan.

## **A. TUJUAN**

Memastikan barang yang diterima dari Penyedia Barang Jasa yang akan didistribusikan ke Fakultas/Unit Kerja sesuai dengan spesifikasi barang dalam kontrak dan berfungsi dengan baik.

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Penyedia Barang;
2. Panitia Penerima dan Pemeriksa Barang;
3. Sub.Bagian Umum dan Keuangan pada fakultas/unit kerja;
4. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Pihak-pihak lain yang terkait dalam pengadaan barang dan jasa.

## **C. DEFINISI**

Proses pemeriksaan kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi/masa purna jual barang dari Penyedia Barang Jasa dibandingkan dengan spesifikasi barang yang tertera dalam kontrak untuk diserahkan pada masing-masing fakultas/unit kerja.

## **D. PENGGUNA**

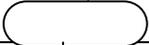
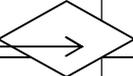
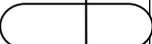
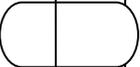
1. Dekan/PPK
2. Pembantu Dekan

3. Prodi
4. Sub Bagian Umum dan Keuangan
5. PPBJ

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Subbag Umum dan Keuangan menerima copy-an Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa dari Panitia Pemeriksa/Penerima Barang;
2. Memeriksa kembali berkas permintaan dan menyocokkan dengan BoQ dari Panitia Penerima guna menentukan penempatan dan instalasi / pemasang barang;
3. Memastikan Peralatan / Barang dapat berfungsi dengan baik;
4. Mencatat secara manual daftar barang, penempatan, dan nama pengguna (untuk barang portable/dapat dibawa) ke dalam buku distribusi unit kerja dan melakukan update ke dalam sistem penerimaan pengadaan barang dan jasa;
5. Menempelkan label barang sesuai dengan penempatan dan barangnya;
6. Bagian perlengkapan unit kerja menyimpan dokumen garansi dan manual book penggunaan barang;

7. Menentukan Operator dan Pengguna serta jadwal pelatihan / training untuk barang yang memerlukan pelatihan penggunaan;
8. Menyimpan barang di gudang perlengkapan masing-masing unit kerja jika belum ditentukan penempatannya.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitia Pengad a	PPK	Panitia Penerima	Operator BMN	Subbag Umum & Keu	Syarat	Waktu	Output
1	Menyerahkan kontrak Pengada						Penyerahan Kontrak Pengada	1 hari	Dokumen kontrak
2	Menyerahkan kepada panitia penerima untuk di periksa						Pemeriksaan kontrak	1 hari	Penelaahan kontrak
3	Memeriksa kelengkapan dokumen						Penelaahan usulan	1 Hari	Pemeriksaan dokumen BASTP
4	Dokumen yang sudah valid diberikan kepada operator BMN						Surat permohonan ke PPK	1 hari	Dokumen valid
5	Barang-barang yang sudah diterima diserahkan ke subbag umum dan perlengkapan					  	Memeriksa kelengkapan usulan anggaran	1 harit	<b>Serah terima barang</b>
6	Membuat Berita Acara Kemajuan dan pemeriksaan barang								Berita acara kemajuan dan pemeriksaan barang



KEMENTERIAN  
KEBUDAYAAN  
PENDIDIKAN DAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN

NOMOR SOP : 013/IT7.2/SOP/2020

TGL. PEMBUATAN : 02 November 2020

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH



Dekan  
andri, S.Sn,M.Sn

NIP 19710104 200001 002

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBUTUHAN  
KONSUMSI RAPAT

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan
2. Memiliki kemampuan mengelola anggaran
3. Memiliki kemampuan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Printer
3. Dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN:**

Apabila pelayanan kebutuhan ATK tidak terlaksana tepat waktu maka akan mengganggu kelancaran pelayanan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Untuk memberikan panduan bagi para pejabat dalam pengajuan kebutuhan konsumsi Rapat untuk lingkungan Fakultas

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Tata cara prosedur permintaan/pengadaan dan pelayanan konsumsi rapat pada Fakultas Seni Rupa dan Desain
2. Pihak-Pihak yang terkait dalam proses permintaan konsumsi.

## **C. DEFINISI**

Rapat adalah kegiatan tatap muka, koordinasi untuk membicarakan kegiatan dinas di lingkungan Fakultas yang undangannya di tandatangani oleh Dekan, Pembantu Dekan, Kepala Bagian, dan lain-lain yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan Dekanat.

Konsumsi Rapat adalah makan dan snack yang diperlukan untuk mendukung pada pelaksanaan Rapat-Rapat di Lingkungan Fakultas Seni Rupa dan Desain dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

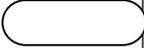
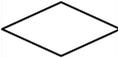
## **D. PENGGUNA**

1. Dekan/PPK
2. Pembantu Dekan

3. Prodi
4. Kabag TU
5. Sub Bagian Umum dan Keuangan
6. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
7. Arsiparis

#### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Kasubbag. Umum dan Keuangan Fakultas menerima usulan permintaan konsumsi dari unit kerja.
2. Dekan menerima usulan kebutuhan konsumsi dari seluruh unit dilingkungan fakultas dan mendisposisikan ke pembantu dekan II
3. Pembantu dekan II menerima disposisi kebutuhan konsumsi mendisposisikan ke Kabag TU
4. Kabag TU menerima disposisi kebutuhan konsumsi dan mendisposisikan Kasubbag Umum dan Keuangan
5. Kebutuhan konsumsi dibayarkan melalui PUMK fakultas.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	PPK	Pembantu Dekan	Kabag., Kasubbag.	PUMK	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat kebutuhan konsumsi						Surat permohonan usulan anggaran	1 hari	Usulan anggaran
2	Menerima surat kebutuhan konsumsi						Penelaahan usulan	1 hari	Usulan anggaran
3	Proses pembayaran konsumsi rapat						Rapat koordinasi	1 hari	Usulan anggaran
4	Selesai						Penelaahan usulan	1 Hari	Dokumen usulan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN

	<b>NOMOR SOP</b> : 014/IT7.2/SOP/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 02 November 2020
	<b>TGL. REVISI</b> : -
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : 01 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b> : Dekan  Dekan, S.Sn,M.Sn NIP 19710104200001002
<b>NAMA SOP</b> : PELAYANAN PENGADAAN DAN INVENTARISASI	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li><li>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan</li><li>2. Memiliki kemampuan mengelola anggaran</li><li>3. Memiliki kemampuan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Dokumen pendukung lainnya</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila pelayanan kebutuhan ATK tidak terlaksana tepat waktu maka akan mengganggu kelancaran pelayanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)

## **A. TUJUAN**

Meningkatkan pelayanan dalam rangka pengadaan dan inventarisasi di lingkungan ISI Padangpanjang. Meningkatkan fungsi control subbag umum dan keuangan mengenai jumlah pengadaan dan inventarisasi di lingkungan ISI Padangpanjang

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan proses pengadaan dan inventarisasi di lingkungan ISI Padangpanjang
2. Proses pengadaan dan inventarisasi di lingkungan ISI Padangpanjang di Subbag.Umum dan Keuangan ISI Padangpanjang
3. Proses kelengkapan administrasi pengadaan dan inventarisasi di lingkungan ISI Padangpanjang
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengadaan dan inventarisasi di lingkungan ISI Padangpanjang

### **C. DEFINISI**

1. Surat perintah survey dari PPK ke tim teknis
2. Surat perintah pelaksanaan pengadaan dari PPK ke pejabat pengada
3. HPS

### **D. PENGGUNA**

1. Dekan/PPK
2. PD II
3. Kabag TU
4. Kasubbag.Umum dan Keuangan
5. Pejabat Pengada
6. Tim Teknis
7. Panitia Penerima
8. Penyedia/Kontraktor

### **E. PROSEDUR DAN MEKANISME**

1. Pengadaan barang, harus melalui analisis kebutuhan barang dan pengaggarannya diketahui oleh Dekan, kemudian diajukan kepada Dekan bid. Keuangan untuk mendapatkan persetujuan

2. Setiap barang inventaris Prodi dan Fakultas, mempunyai nomor inventaris, penjelasan kegunaan, asal barang dan penanggungjawab keamanannya
3. Semua barang inventaris, diadministrasikan dalam pembukuan barang
4. Setiap tahun, jurusan melakukan pemeriksaan terhadap keberadaan dan kondisi barang yang hasilnya diadministrasikan dalam pembukuan barang



