

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p>  <p><b>INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG</b></p> <p><b>Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	/IT7/SOP/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	November 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Rektor,</b> <b>Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum.</b> NIP 19740202 200501 1 003
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penghapusan Barang Persediaan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Barang Persediaan	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Penerbitan Surat Keputusan	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Unit Fakultas**  
**Penghapusan Barang Persediaan**

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan II/ Pejabat Penatausahaan	Kasubag Umum Fakultas	Tim Penghapusan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Penghapusan Barang Persediaan Usang berdasarkan hasil Stock Opname	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{Sesuai?}     Decision -- T --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; End([Selesai])     Decision -- Y --&gt; Start           </pre>				Berita Acara Stock Opname	10 menit	Pesetujuan	
2	Menerbitkan SK Penghapusan Barang Persediaan Usang dan Tim Pelaksana					- SK Penghapusan Barang Persediaan dan SK Tim Penghapusan	2 hari	- SK Penghapusan Barang Persediaan dan SK Tim Penghapusan	
3	Melakukan pemusnahan barang persediaan usang dan penghapusan barang persediaan usang pada aplikasi					- SK Penghapusan Barang Persediaan dan SK Tim Penghapusan	1 hari	BAST Hasil Penghapusan, Foto Kegiatan	
4	Melaporkan hasil pemusnahan barang persediaan					BAST Hasil Penghapusan, Foto Kegiatan	10 menit	Laporan	